

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**Tatai Bartók Béla Óvoda**  
OM 031696  
2890 Tata, Bartók Béla u. 7/A.

Hatályos: 2024. 01. 01.



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b>	<b>5</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2. Az SZMSZ hatálya	6
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI</b>	<b>7</b>
2.1. Az óvoda alapfeladatai	7
2.1. Indítható csoportok száma, létszám adatok	8
<b>3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI</b>	<b>8</b>
3.1. Az óvoda, gazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	9
<b>4. AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA, AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE</b>	<b>10</b>
4.1. Az igazgató	11
4.2. Az igazgató-helyettes	15
4.3. Munkaközösség vezetők	17
4.3. Az élelmezésvezető	19
4.5. A nevelőtestület feladatköre	20
4.6. A gyógypedagógus	23
4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	23
4.8. Segítő munkakörben alkalmazott dolgozók közössége	26
4.9. Az óvodai alkalmazottak munkarendje	28
4.10. Szülői Közösség	29
<b>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	<b>31</b>
5.1. Nevelési év rendje	31
5.2. A gyermekek fogadásának rendje	31
5.3. Az intézményben biztosított köznevelési feladatok	34
5.4. Az óvodában való tartózkodás rendje	34
5.5. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok	36
<b>6. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE</b>	<b>37</b>
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	37
6.2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése	39
<b>7. EGYÉB JUTTATÁSOK</b>	<b>39</b>
<b>8. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁNAK RENDJE</b>	<b>41</b>
<b>9. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE</b>	<b>42</b>

10.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	43
11.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	44
12.	REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI AZ INTÉZMÉNYBEN	48
13.	KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	49
14.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	50
15.	ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDELKEZÉSEK	52
15.1.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	52
15.2.	Az óvoda feladatai, a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	53
15.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	56
16.	DIABETESZES GYERMEK ELLÁTÁSA	58
17.	A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	58
18.	A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	64
19.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	65
20.	LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK	66
1. sz. függelék		67
FELJEGYZÉS		67

**Mellékletek:**

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
2. sz. melléklet: Diabetes gyermek ellátásának eljárásrendje

## JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Az intézmény Alapító Okirata
- Vezetői utasítások

## 1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Továbbképzési program - beiskolázási terv
- Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

### ❖ Az alapító okirat

- Az alapító okirat száma: III/29 – 13/2023.
- Az alapító okirat kelte: 2023. december 22., alkalmazandó: 2024. 01. 01. napjától
- Az alapítás időpontja: 1974. 12. 31.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékletei kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.bartokovi.hu>) közzé kell tenni.

## 1.2. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtartása, feladata és kötelezősége az óvoda minden dolgozójának, alkalmazottjának.

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

<p><b>Az SZMSZ személyi hatálya:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az óvodával jogviszonyban álló minden köznevelési foglalkoztatottra</li> <li>- Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra (konyhai dolgozók)</li> <li>- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában</li> <li>- A szülőkre, törvényes képviselőkre</li> <li>- Az intézmény gyermekközösségére</li> </ul>
<p><b>Az SZMSZ időbeli hatálya:</b></p>	<p>A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a 2024.01.01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.</p>
<p><b>Az SZMSZ területi hatálya:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A székhelyen működő óvodára.</li> <li>- Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.</li> <li>- Az intézmények képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra.</li> </ul>

## 2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	<b>Tatai Bartók Béla Óvoda</b>
Az intézmény címe:	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Az intézmény típusa:	óvoda
OM azonosító:	031696
Telefon:	06-34-380-972
E-mail:	bartok.ovoda@tata.hu
Az intézmény fenntartója:	Tata Város Önkormányzata
Az intézmény irányító szerve:	Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete
A fenntartó, irányító szerv címe:	2890 Tata, Kossuth tér 1.
Alapító okirat száma:	III/ 29-13 /2023.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Tata Város Önkormányzata, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

### A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
közalkalmazott	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkavállaló	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

### 2.1. Az óvoda alapfeladatai

- Az intézmény típusa: óvoda
- Közfeladata: óvodai nevelés
- Alaptevékenysége:
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4.§ 14a. pontja szerinti óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21.§ (1) bekezdés és a 21/A.§ (1)-(3) bekezdése szerint az intézményi, szünidei (intézményen kívüli) gyermekétkeztetés biztosítása, illetve a munkahelyi étkeztetés.
- Az óvoda, a jóváhagyott pedagógiai program alapján a 3 – 7 éves gyermekek nevelését, oktatását végzi.

### A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés, ellátás.

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

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140	Óvodai nevelés ellátásának működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

### 2.1. Indítható csoportok száma, létszám adatok

Indítható csoportok száma	maximális gyermeklétszám
5 csoport	125 fő
a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek száma	10 fő

## 3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

### 3.1. Az óvoda, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy.

**Gazdálkodással összefüggő jogosítványai:** Önálló bér- és munkaerőgazdálkodást folytat. Egyéb gazdálkodási feladatait az Intézmények Gazdasági Hivatal (Székhely: 2890 Tata, Országgyűlés tér 4.) végzi, Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján. Az intézmény a költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek (1927/2 hrsz. alatt, 3599 m<sup>2</sup> alapterület) vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tata Város Önkormányzata gyakorolja. Tata Város Önkormányzatával kötött 115/2011. határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény igazgatója rendelkezik.

**A vagyon feletti rendelkezés joga:** az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot Tata Város Képviselő – testülete gyakorolja, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet alapján.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője, a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató, az alaptevékenység



sérelme nélkül, a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

**Adószáma: 16755259-2-11**

**Számlaszáma: 50440016-10015665-00000000 (MBH Bank)**

### **3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

#### **❖ A gazdasági szervezet feladatköre**

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az igazgató döntése és a munkavállaló munkaköri leírásában meghatározottak alapján az ételmezésvezető, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az igazgató és az igazgató-helyettes kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető (IGH) jogosult.

Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

#### **❖ A konyha szervezeti egysége**

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma négy fő. A konyha szervezeti egységének feladata a gyermekek, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

2015. szeptember 1-én lépett hatályba a 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása, amely az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

A gyermekétkeztetés során ingyenes étkezést kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, amennyiben

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

2. tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
3. olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
4. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárukkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
5. nevelésbe vették.

A kedvezmény igénybevételéhez – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti, jelen tájékoztatónkhoz is csatolt „Nyilatkozatot” kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után.

A 100%-os normatív kedvezmény (ingyenes étkezés) csak egy jogcímen vehető igénybe. A jövedelemről történő nyilatkozat csak az egyéb okból étkezésre nem jogosult családokat (azaz a háromnál kevesebb gyermeket nevelő, továbbá a tartósan beteg, fogyatékos gyermeket nem nevelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre nem jogosult családokat) érinti.

A gyermekétkeztetés esetében a kedvezmény megállapításához a Nyilatkozat mellé az alábbi igazolások csatolása szükséges:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek esetén:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló önkormányzati határozat másolata.

Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy egészséges gyermek esetében, ha olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:

- magasabb összegű családi pótlékról szóló határozat (a családi pótlék igazolható számlakivonattal, vagy postai igazoló szelvényvel),
- tartós betegséget igazoló szakorvosi igazolás,
- fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

Három vagy több gyermeket nevelők esetében:

- a Nyilatkozat.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA, AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE**

Az intézmény méretéből, létszámából adódóan az óvoda szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá és fölérendeltségi viszonyok jellemzik.



#### 4.1. Az igazgató

##### Az igazgató felelőssége (Púétv. 75. §)

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján 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,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

##### A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- 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 nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**Az igazgató kizárólagos hatásköre:**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályt más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselet.

Az igazgató fenti jogkörét, feladatait, esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruházza át.

## Az igazgató munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

### A munkáltatói jogkör kategóriái

- **Kinevezési munkáltatói jogkör** (köznevelési foglalkoztatotti, vagy közalkalmazotti vagy munkavállalói (köznevelési dolgozó) vagy megbízási jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
  - kinevezés,
  - módosítás
  - megbízás,
  - alkalmazás,
  - jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
  - nyugdíjazás,
  - pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
  - személyi anyag kezelése, karbantartása
  - belső megbízási szerződések kötése
  - munkaköri leírás elkészítése
  - vagyonnyilatkozat átadása-átvétele; őrzése
  - fegyelmi felelősségre-vonás: fegyelmi eljárás elrendelése, fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása, fegyelmi határozat hozatala.
  
- **Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör** (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);
  - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok ellátása,
  - tanulmányi szerződés kötése,
  - dolgozók anyagi elismerése,
  - köznevelési foglalkoztatotti jutalom kifizetésének előkészítése.
  
- **Munkairányítói munkáltatói jogkör** (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)
  - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
  - munkavégzés irányítása, ellenőrzése,
  - munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése,
  - munkaidő nyilvántartás,
  - rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése,
  - változó munkabér, helyettesítés jelentések elkészítése,
  - ügyelet, készenlét elrendelése,
  - fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása,
  - fizetetlen szabadság engedélyezése,
  - dolgozók erkölcsi elismerése,
  - továbbképzési terv elkészítése,
  - kitüntetés, jutalmazás,
  - munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
  - munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.

### A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

- **Jognyilatkozatok megtétele** az intézmény nevében
  - tanulói jogviszonnyal,
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával, és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- **Az intézmény képviselete** személyesen vagy meghatalmazott útján,
  - hivatalos ügyekben
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
  - hatóságok és bíróság előtt,
  - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
  - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az igazgató egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

### Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében az **igazgató-helyettes**, saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett, az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre. Az igazgató és az igazgató-helyettes együttes távolléte esetén a rangidős pedagógus dönt az azonnali intézkedést igénylő esetekben.

### Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgató-helyettes számára a munkarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgató-helyettes számára az alkalmazottak szabadságotolási rendjének megállapítását,
- az ételmezésvezető számára – szóbeli egyeztetést követően – az ételmezés szállítási szerződések megkötését.

### Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség

Az igazgató, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) c) pontja alapján köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

Vagyonynyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló személy köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati

vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A 2007. évi CLII. törvény alapján az óvodában, az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség: igazgató.

#### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben, rendszeresen, két évente köteles eleget tenni.

A már köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezető beosztású dolgozónak, az igazgatónak, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget 2 évente, adott év június 30-ig kell eleget tenni.

#### **Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató, a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató-helyettes,
- az óvodatitkár,
- munkaközösségvezető pedagógusok
- a gyógypedagógus, és
- az élelemzésvezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

## **4.2. Az igazgató-helyettes**

Az igazgató a feladatait 1 fő igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja. A megbízás 5 évre szól.

Az igazgató-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

**Felelős:**

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolójukat a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztják.

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

**Az igazgató-helyettes főbb feladatai:**

- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját;
- felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért;
- ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok munkáját;
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti íveit, szabadságos kartonját;
- felel az óvoda leltárjáért.

Az igazgató-helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett „Munkáltatói megbízás igazgató-helyettesi feladatok ellátására” kiegészítő dokumentum alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.



**Feladat- és hatáskör:**

Feladata, 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.

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

**Az igazgató-helyettes felelőssége kiterjed:**

- a nevelőtestület vezetésére;
- a nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére;
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére;
- az igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviselési szervekkel való együttműködésre;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére;
- valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

**Az igazgató helyettesítési rendje:**

Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató és igazgató-helyettes távolléte esetén a helyettesi feladatokat a mindenkori, írásban megbízott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### 4.3. Munkaközösség vezetők

Nktv. 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

**A munkaközösségek célja:** a minőségi és szakmai munka javítása, a tehetséggondozás végzése és az óvodai ünnepek színesítése.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre –, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

**Munkaközösségek:**

- szakmai munkaközösség
- tehetséggondozó munkaközösség
- mese-játék munkaközösség

A munkaközösségvezetők tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

**Feladatuk:**

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén a dolgozó pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselése az óvodapedagógussal együttműködve.

**Munkaközösség vezetők felelősségei:**

- ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek az igazgató felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelőségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

**Képviselési joguk:** a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

**A munkaközösségek kapcsolattartása:** a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A szociális segítővel vagy jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### 4.3. Az ételmezésvezető

Munkáját az igazgató irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladatellátása mértékében és érdekében.

A HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés, raktározás és ételkészítés teljes folyamatába érvényesül.

**Felelős:**

- A higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- A szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és megvett áru minőségi megfeleléséért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás kivitelezéséért.
- Az ételmezési norma betartásáért.
- Új konyhai főzőedények beszerzése esetén a főzési idők regisztrálásáért.
- A szállított étel minőségmegőrzéséért.
- A HACCP nyilvántartás vezetéséért.

**Feladata:**

- konyha szervezeti egység munkájának szervezése
- szállítókkal történő kapcsolattartás
- szállított áru megrendelése, átvétele

- konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- közegészségügyi feltételek biztosítása
- étkezési térítési díjak beszedése és az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

#### 4.5. A nevelőtestület feladatköre

Nkt. 4§ 20. pont: **Nevelőtestület fogalma:** a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a nevelőtestület

- továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) 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,

- b) 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,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- g) 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,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- (1a) A nevelési-oktatási intézmény a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

**Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:**

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- 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.

**A pedagógusok adminisztratív teendői:**

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

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. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület

döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni, csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

#### 4.6. A gyógypedagógus

**Feladata:**

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása,
- munkáját a szakértői vélemény alapján végzi,
- együttműködik a csoportok pedagógusaival.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettségük:** nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

#### 4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató-helyettes.

- pedagógiai asszisztensek (3 fő),

- dajkák (5 fő),
- óvodatitkár (1 fő).

#### ❖ Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: kötött munkaidő, napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

##### **Feladata:**

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok irányutmutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

**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.

##### **Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

#### ❖ Dajka

Dajka munkaidő beosztása: kötött munkaidő, napi 8 óra. Nyitós műszakban: 6,00 – 14,00 óra, köztes műszakban 7,30 – 15,30, zárós műszakban: 9,30-17,30 óra.

##### **Feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,



- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

**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 dajkák a gyermekekről szülőknél tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

#### ❖ Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

Hétfőtől csütörtökig 7,00-15,00-ig tart.

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Segíti a vagyongazdálkodással járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat rögzíti vagy átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.

- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irrattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Szükség esetén helyettesíti az élelmezésvezetőt.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Az Ovped felületét folyamatosan tölti az adminisztrációs adatokat a KIR lista alapján.
- Gyermekoktatási azonosító számát nyilvántartja.
- Menza felületet kezeli, belépteti a gyermekeket, szükség esetén étkezést mond le a távol maradt gyermekek esetében.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

#### 4.8. Segítő munkakörben alkalmazott dolgozók közössége

**Az alkalmazotti közösség:** az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

**Köznevelési dolgozó** (Púétv. 3. § 15 pont): a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló. Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az élelmezésvezető.

Ide tartoznak: Élelmezésvezető és konyhai alkalmazottak (szakács: 2 fő, konyhai kisegítő: 2 fő) Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

**Bérezés:** A hatályos közalkalmazotti bértábla szerint.

**❖ Szakács**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a szakács önállóan végzi, az élelmezésvezető iránymutatása alapján.

**Bérezése:** A hatályos közalkalmazotti bértábla szerint.

**Munkaidő beosztása:** napi 8 óra

**Feladata**

- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően az óvodás gyermekek tízóraját, ebédjét és uzsonnáját, az óvodai dolgozók ebédjét.
- Részt vesz az étlapkészítési munkában. Javaslattételi joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig, az étel kiosztásáig – érvényesül.
- Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A kivételezett nyersanyagok előkészítéséért.
- A termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért.
- Az utasításokban rögzített higiénia betartásáért.
- Az adagolási utasítások betartásáért.

**Felelőssége:**

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt eszközök és anyagok gondos kezelésére.

**Beszámolási kötelezettsége:** szóban az élelmezésvezetőnek.

**❖ Konyhai kisegítő**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhalány részben önálló munkával, részben az élelmezésvezető és a szakács iránymutatása alapján végzi.

**Bérezése:** A hatályos közalkalmazotti bértábla szerint.

**Munkaidő beosztása:** napi 8 óra

**Feladata**

- Az intézményi gyermek és munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos teendők HACCP és közegészségügyi követelményeinek megfelelően való ellátása.
- Elmosogatja és a tálaló kocsira készíti az étkezésekhez szükséges eszközöket.
- Elmosogatja a szállítóedényeket.
- Gondoskodik a tálalókonyha higiéniájáról, takarításáról.

**Felelőssége:**

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt eszközök és anyagok gondos kezelésére.

**Beszámolási kötelezettsége:** szóban az élelmezésvezető felé.

#### **4.9. Az óvodai alkalmazottak munkarendje**

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 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.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és a szabad felhasználású óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és az igazgató-helyettes állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

#### **Munkarend (Púétv. 77. §)**

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

#### **❖ Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás**

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgató-helyettes a felelős. Ő összegzi és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő

nyilvántartásának dokumentálását a munkaidő nyilvántartás biztosítja, amelyet az óvoda alkalmazottja vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, vagy igazgató-helyettesnek, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

#### ❖ **Próbaidő**

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

#### ❖ **Gyakornoki idő**

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

### **4.10. Szülői Közösség**

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.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

**Az óvodai szülői közösség döntési jogot gyakorol:**

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

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

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.1. Nevelési év rendje

Meghatározza: 20/2012, (VIII. 31.) EMMI rendelet

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek és amit a Képviselő-testület hagy jóvá. Télen, karácsony és újév közötti napokon, valamint nyáron (június 1. és augusztus 31. között) a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda zárva tart (városban szokásos gyakorlat szerint ez 4 vagy 6 hét). A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt ügyeletes óvoda gondoskodik a gyermekek ellátásáról.

### 5.2. A gyermekek fogadásának rendje

#### ❖ Nyitva tartás

A nevelési év 09. 01.-től a következő év 08. 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő, napi 11 óra, reggel 6 órától 17 óráig.

A heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

A nyári szünetben (a gyermekek létszámától függően) csoportok összevonásával működik az óvoda.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

#### ❖ Nevelés nélküli munkanapok

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

- A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük a jogszabályi kötelezettséget és az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a teljes szülői kört és a fenntartót.
- A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.
- A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját, vagy előre egyeztetett ügyeletes óvodában.

#### ❖ Az óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi

kérése teljesíthető. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

### Felvétel, átvétel

- „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.” [A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2)]
- 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, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (Nkt. 8. § (1))
- Az óvodába a gyermekek felvételi jelentkezés (Jelentkezési lap) / beiratkozás alapján kerülnek. A beiratás idejét, az erről való döntés és jogorvoslat határidejét, minden évben a fenntartó határozza meg, amelyet közlemény vagy hirdetés formájában, a beiratkozás első napját 30 nappal megelőzően tesz közzé. A szülő a jogszabályban meghatározottak alapján, az óvodára kötelezett gyermeket köteles beírni. A szülő köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetésben meghatározott időpontban. [EMMI rendelet 20. § (2)]
- Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írta be, szabálysértést követ el. [A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § a)]
- Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. [EMMI rendelet 20. § (4)]
- Az óvodai felvétel, átvétel **jelentkezés** alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Az év közbeni felvételre szabad férőhely esetén van lehetőség, de ilyenkor már választásra, egyedi igények figyelembe vételére nincs, vagy csak korlátozott mértékben van mód. A meghirdetett nyílt napon lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére.
- Az óvodai felvételtől a törvényi előírásoknak megfelelően az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt. Az intézmény vezetője a felvételtől, vagy elutasításról a szülőt 30 munkanapon belül írásban értesíti.



- Az óvoda feladata a Fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása. Az óvodába elsősorban Tata város közigazgatási területén belül lakó, illetve tartózkodó gyermekeket vesszük fel.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel-, ill. át, amelynek körzetében lakik, ill. szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára - férőhely esetén – a szabad óvodaválasztást.
- A felvételtől, átvételtől, az igazgató jogosult dönteni.
- Ha a gyermeket helyhiány miatt a jelentkezéskor megjelölt óvodába nem tudjuk felvenni és a szülő az értesítést követően fellebbez – a fenntartó bizottságot szervez, amely dönt a gyermek elhelyezéséről.
- A gyermek átvétele másik óvodából hivatalos átjelentkezés útján történik, amelynek nyomtatványát az igazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

#### **Felmentés az óvodába járás alól**

- 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. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a **negyedik** életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét. [EMMI rendelet 20. § (2) c)]

#### **A beiratkozás rendje:**

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra:

- A beiratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden tájékoztatjuk óvodánk pedagógiai rendszeréről.
- Az óvodába való jelentkezés, később a beiratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

#### **A beíratásnál szükséges dokumentumok (a törvényi előírás szerint):**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény.

Az igazgató dönt az óvodába való felvételtől. A felvétel elutasításáról határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.

A szülő, gyermeke óvodai felvételét, átvételét, bármikor kérheti.

### 5.3. Az intézményben biztosított köznevelési feladatok

#### ❖ **Térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre**

Az óvodában az alábbi alapellátások térítésmentesek:

- az óvodai nevelést kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele
- a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek egészségfejlesztése,
- a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet.
- Az óvodapedagógusok által szervezett délutáni, tehetséggondozó foglalkozások: tehetséggondozó csoportok (mozgás, vizuális, ének-zene).

#### ❖ **Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

- **Az egyéb foglalkozások:** a pedagógiai programhoz szorosan nem kapcsolódó, illetve az azzal összefüggő egyéb szolgáltatásokat, pl.: kirándulások, színházi előadások, külső helyszínekre szervezett programok, stb. körét minden nevelési évben a szülői igényeknek és nevelési terveknek megfelelően szervezzük meg óvodai, illetve csoport szinten.
- Az ovis foci, ovis torna térítési díja, az óvoda alapítványába befolyó összegként jelenik meg.

### 5.4. Az óvodában való tartózkodás rendje

#### ❖ **A gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje**

A gyermekek hétfőtől péntekig, valamint a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó munkanapokon tartózkodhatnak az óvodában reggel 6.00-és 17.00 között.

#### ❖ **A vezető intézményben való tartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az igazgató és a megbízott helyettes az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint váltva egymást reggel 6 órától, délután 17.00 óráig tartózkodik hivatalosan az intézményben.

A vezetők benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

**❖ Az óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje**

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. Szükség esetén, a reggel 8.00 óra előtti vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezésén kívül időszakokban az óvoda NOKS dolgozói önállóan elláthatja a gyermekek felügyeletét. (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 9. § (5))  
Pl: altatási időben, uzsonnát követő időszakban.

A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt (32 óra) a munkaidő beosztás határozza meg. Szükség esetén a kötött munkaidő megnövelhető rendkívüli munkavégzés elrendelésével.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményben eltölteni.

**❖ Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak munkarendjét az igazgató/igazgató-helyettes készíti el.

A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó

- az óvoda nyitva tartási ideje,
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke.

**❖ Az óvodába belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvoda területén egészségügyi és vagyoni védelmi okok miatt idegen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket, a kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka kíséri az igazgatói irodába.

**❖ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben**

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
- Szülők egyébként gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyósóján, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják, átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem használhatja az óvoda helyiségeit, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben.
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

❖ **Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Valamint minden más személy.
- Az igazgató, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószert, könyv...).

A külön engedélyt az igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

❖ **Előzetes bejelentés, tájékoztatás mellett tartózkodhatnak az óvodában:**

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgatóval való egyeztetés után.
- A szülő a foglalkozáson az igazgató vagy a gyermek pedagógusának hozzájárulásával vehet részt.
- Azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.).

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

## **5.5. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok**

### **A pedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban**

- Az igazgató tájékoztatása a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról.
- A szülők tájékoztatása.

### **A pedagógus kötelessége gondoskodni a külső programon való részvétel során**

- Megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (minden megkezdett nyolc gyermek után, legalább egy felnőtt kísérő személy biztosított a gyermekekre).
- A csoport, a gyermekek „balesetvédelmi oktatása”, felkészítése a program előtt.

A megfelelő úti csomag összeállításáról programtól függően:

- tisztasági csomag: az összeállított csomagnak biztosítani kell a gyermekek külső programon való gondozási feladatainak az ellátását, pl.: zsebkendő, WC papír, szükség szerint váltóruha a gyermekeknek,
- étkezési csomag: a konyha által biztosított hidegétel, folyadék, pohár stb.

- egészségügyi csomag: biztosítania kell az esetlegesen előforduló betegség, vagy sérülés ellátását (zacskó, fertőtlenítő szer, kötszer, ragtapasz stb.)
- szabadban történő tevékenységhez, játékhoz szükséges csomag: plédek, labda, ugráló kötél stb.
- egyébek: pl. fényképező, kamera.

## 6. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

### 6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és a Szakmai munkaközösség vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

#### Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

#### Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

#### Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

**Az ellenőrzés kiterjed:** munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

**Fajtai:**

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

**Kiemelt szempontok:**

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

**Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:**

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Az élelmezésvezető ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiéniát, adminisztrációt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a szülői közösség.

## 6.2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

20/2012. EMMI rendelet 148. § (1) Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai, szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 149. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat.

Az intézményellenőrzés **módszere:**

- az interjúkészítés és dokumentumelemzés,
- a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata,
- valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

**Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki:**

- a) pedagógiai folyamatok,
- b) személyiség- és közösségfejlesztés,
- c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- e) az intézmény külső kapcsolatai,
- f) a pedagógiai működés feltételei, valamint g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

20/2012. EMMI rendelet 151. § (1) A **komplex ellenőrzés** során - az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően - egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében.

Az igazgató és a pedagógusok munkája egy eljárás keretében egyszerre ellenőrizhető.

A komplex ellenőrzés sajátos szabályait a 151-153. § tartalmazza.

## 7. EGYÉB JUTTATÁSOK

### ❖ Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

**Munkaruha:**

- pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár: lábvédő eszköz, munkaruha

**Védőruha:**

- konyhai alkalmazottak: ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő.

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha juttatása évente, az éves költségvetés alapján történik.

Kihordási idő munkaruha esetén 2 év.

**❖ Az átfedési időre járó bérkiegészítés**

Púétv. 130. § (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással leköötött 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.

**❖ Köznevelési foglalkoztatotti jutalom**

Púétv. 105. §

(1) Köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár a huszonöt-, harminc- és negyvenévi szakmai gyakorlattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jutalom:

- a) huszonöt év szakmai gyakorlat esetén kéthavi,
- b) harminc év szakmai gyakorlat esetén háromhavi,
- c) negyven év szakmai gyakorlat esetén öthavi,

a kifizetés esedékességekor érvényes, pótlék és megbízási díj nélküli havi illetményének megfelelő összeg.

**❖ Pedagógus igazolvány**

Púétv. 109. §

(1) Pedagógusigazolványra jogosult:

- a) a pedagógus,
- b) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- c) az a) és b) pont szerinti személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

**❖ A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei**

Púétv. 17. § (5): Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A közoktatási intézmény igazgatója keresetkiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a nevelőtestület közreműködésével készítette el az igazgató. A munkavégzésért adható keresetkiegészítés odaitélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet a igazgató-helyettes véleményének figyelembe vételével, az óvoda vezetője differenciáltan osztja szét.

**Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el az, aki:**

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- napi munkáját magas színvonalon végzi,
- oktató és nevelőmunkája eredményes, hatékony,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,



- részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat, csapatjátékos,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- részt vesz az óvoda szakmai innovációs munkájában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- legalább egy éve óvodánkban dolgozik.

**A nem óvodapedagógus alkalmazottak keresetkiegészítésének feltételei:**

- munkáját a munkaköri leírásban meghatározottaknak megfelelően végzi,
- munkavégzése pontos, precíz,
- a közvetlen kollégákkal és jó együttműködés kialakítására képes, óvodai közösségünk hasznos tagja,
- munkájával, a maga területén hozzájárul az intézmény magas színvonalon végzett pedagógiai munkájához,
- magatartása, szóhasználata, a gyermekekhez való hozzáállása, tükrözi az óvoda értékrendjét,
- szívesen vesz részt az egész óvodát érintő programok megszervezésében, végrehajtásában (családi nap, itt alvós nap, évzáró stb.),
- legalább egy éve óvodánkban dolgozik.

## 8. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

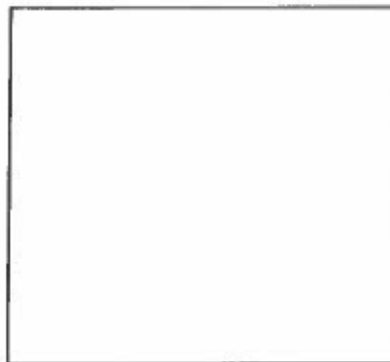
Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag az igazgató aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, Az élelmezésvezető a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az Irat- és adatkezelési szabályzat tartalmazza.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az irodában.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:



## 9. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az ünnepekkel, hagyományokkal kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda pedagógiai programja tartalmazza részletesen. Ezen felül a konkrét megemlékezések rendjét, idejét, az igazgató éves munkaterve határozza meg.

Évszak	Ünnepek	Jeles napok
Ősz		- A zene világnapja (október 1.) - Márton nap (november 11.)
Tél	- Mikulás - Karácsony - Farsang	
Tavaszi	- Március 15. - Húsvét - Anyák napja - Iskolába készülők gyermekének búcsúztatása - Évzáró	- A víz világnapja (március 22.) vagy - Föld világnapja (április 22.) - Gyermeknap

A megemlékezések

- tartalmát, elveit az óvoda pedagógiai programja,
- rendjét, idejét, az ünnepek megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért felelősök megnevezését az igazgató éves munkaterve határozza meg.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az óvoda ünnepein, rendezvényein az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban megjelenni.

### ❖ A lobogózás szabályai

A 132/2000 (VII.14.) a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandón kitűzve kell tartani.

E kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik:

- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, legalább évente cserélni kell.
- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen eltér a szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

## 10. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELEKZÉSEK

### ❖ Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

### ❖ Az intézmény dokumentumai elektronikus úton megtekinthető:

- [www.bartokovi.hu](http://www.bartokovi.hu) honlapon,
- [https://www.oktatas.hu/hivatali\\_ugyek/kir\\_intezmenykereso/!KIR\\_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/031696](https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/031696)

### ❖ Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

### ❖ Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program az óvoda épületében és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

### ❖ Tájékoztatás a Házi rendről

A Házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozás után elektronikus formában eljuttatjuk a szülőknek megismerésre, illetve az első, csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel aláírattuk a Házi rend tartalmának tudomásul vételét.

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül az óvoda épületének bejáratánál és a honlapon.

### ❖ Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

❖ **Az adatközlés időpontja**

Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

## **11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvadás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

**A szabályzat célja:**

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

**A szabályzat személyi hatálya:**

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

**A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

**A Szabályzat tárgyi hatálya:**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

**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 érdek-képviselési 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 értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**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 népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak 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 fájlkat, amelyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

**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 fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

**Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézés biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni.

**Elektronikus ügyfélszolgálat**

Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

**A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok**

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

**Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

**Az igazgató vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak 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 intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat, egyénekre bontva, a vezető állítja össze.

**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 az óvodatitkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettes és óvodatitkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettes és óvodatitkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatsoportokat. 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 az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

#### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

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 igazgatónak ki kell vizsgálnia.

#### **❖ Az OVPED program használatának rendje**

Az óvodai szakmai dokumentáció teljes körét lefedi az OVPED dokumentációs rendszer:

- A gyermekek adatainak nyilvántartása
- Személyiségnapló: anamnézis és fejlődési napló
- Hiányzási napló
- Csoportnapló

Az OVPED rendszerbe belépési jogosultságot kapnak: az igazgató, az óvodatitkár, a gyógypedagógus és az óvodapedagógusok.

Minden csoport saját lappal és internet eléréssel rendelkezik. A laptopba és az OVPED rendszerbe való belépést egyénileg kiosztott belépőkódok biztosítják. A belépőkódokért felel minden jogosultsággal rendelkező személy.

A gyermekek és szüleinek adatkezelése a GDPR szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően történik. A Szülők hozzájáruló nyilatkozatot írnak alá adataik OVPED programban való kezeléséhez.

## **12. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI AZ INTÉZMÉNYBEN**

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 igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

#### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.



Nyilatkozattétel esetén az alábbi **előírásokat** kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa 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, 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.

#### **Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. 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 adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

## **13. KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

#### **A telefonhasználat eljárás rendje**

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja a szekrény egy kijelölt helyén, és csak kivételes, sürgős esetben használható.

**Infokommunikációs rendszer használati rendje**

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

## **14. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlóját.

### **❖ Az óvoda létesítményeinek, és helyiségeinek használati rendje**

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- Az óvoda helyiségeit kizárólag az óvoda dolgozói használhatják.
- Idegen személyek kizárólag csak engedély alapján tartózkodhatnak az óvodában és használhatják az intézmény helyiségeit. Engedélyt az igazgató adhat.
- Az intézmény meghatározott helyiségeit használhatják azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.)
- A szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyósóján, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják, átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól.
- Az átvételt követően a szülő nem használhatja, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben.

- Nyílt óvodai ünnepeken, szülők, egyéb vendégek használhatják az óvoda folyosóját, a csoportszobákat.
- Az óvodában töltött idő alatt a szülők és hozzátartozók csak a folyosókon és csoportszobákban (váltócipőben) tartózkodhatnak, egyéb helységek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni, alkoholt fogyasztani illetve ittas állapotban tartózkodni tilos!
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A délután folyamán, a lépcsőzetes munkaidő végeztével vonhatók össze a csoportok.
- A szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda udvarán, amíg gyermeküket átadják, átveszik az udvaron tartózkodó óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő gyermekével nem használhatja az udvart, az udvar játékeszközeit. Az óvoda, a gyermek után, csak a gyermek bevitelétől, a kiadásig tartó időszak alatt vállal felelősséget.
- Óvodapedagógusi felügyelet nélkül óvodás gyermek nem tartózkodhat a csoportszobában, udvaron.
- Idegen gyermek egyáltalán nem tartózkodhat, illetve nem használhatja az óvoda udvarának játékeszközeit.
- Az óvoda udvarán kizárólag csak az óvoda udvari játékeszközei használhatóak.

Az óvoda tornatermét, az igazgató engedélyével külső rendezvények, torna-foglalkozások megtartására használni lehet. Minden esetben egyéni megállapodás/ szerződés szükséges hozzá.

Az óvoda fejlesztő szobáját, tornatermét használhatják az SNI gyermekek fejlesztését végző utazó **gyógy**pedagógusok.

#### ❖ **A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>1</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

---

<sup>1</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

## 15. ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDELKEZÉSEK

### 15.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

- Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személy).
- Az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni és betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az igazgató irodájában.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy:

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt,
- az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, amelyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az igazgatónak.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, amely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

***E rendelkezéseket az óvoda hirdetőtábláján, illetve a csoportok faliújságján hozzáférhetővé kell tenni, hogy azokat bárki, megismerhesse.***

## **15.2. Az óvoda feladatai, a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

A nevelési-oktatási intézmény balesetmegelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

**Az intézmény óvó-védő intézkedéseinek célja:** A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

**Az intézmény óvó-védő intézkedéseinek feladata:** Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell:

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, és megszüntetéséről,
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról,
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről.

### **A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai**

#### **❖ Igazgató feladatai**

- Gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.
- Biztosítani a nevelés-oktatás biztonságos feltételeit.
- Az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására.
- A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele.
- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb,

a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

#### ❖ Az óvodapedagógus feladatai

- Balesetmegelőzési ismeretek nyújtás. A gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák elsajátítása a nevelési év elején. Illetve, szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése.
- A gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (8 gyermekenként 1 felnőtt számításával).
- A balesetveszélyes tevékenység körültekintő megszervezése (pl.: vágás, tornaszerek használata).
- A rábízott gyermekek felügyeletéről való gondoskodás. Az óvónő felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!
- A csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata; virágcserepek, bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- Saját csoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

#### ❖ Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

#### ❖ A dajkák feladata és kötelessége

- A tisztítószeres biztonságos tárolása, kezelése.

#### ❖ Az óvoda minden alkalmazottjának feladata

- Az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az igazgató tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében.

**❖ Gyermekek, szülők feladatai**

- Az óvoda Házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

**Teendők gyermekbaleset esetén****❖ Gyermekbalesetek dokumentumai**

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány).
- Baleseti jegyzőkönyv a gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány).
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer ( <http://db.okm.gov.hu/baleseti> ).

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érte.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermekorvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

**❖ Az igazgató feladatai**

- Gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv).
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- Az igazgató: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja.

- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- 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.
- Lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára, részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, vagy személyesen) a fenntartónak.
- A jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni.
- Minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

#### ❖ Az óvodapedagógus feladatai

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Jelentősebb testi sérülés (fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb.) esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket, vagy mentőt kell hívni.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt.
- Értesítenie kell az igazgatót, a gyermek-balesetvédelmi megbízottat, az igazgató-helyettest (nyilvántartásba vétel céljából).
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele.
- A nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel.
- Gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében.

### 15.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

**Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

- a tűz,
- az árvíz,



- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény: egész napos gázszünet, az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény, az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó), járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
<b>Tűz</b>	<b>A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:</b>
1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint	
1.2. A tűzoltóság értesítése	
1.3. A tűzoltás megkezdése	
1.4. Az egyes értékek mentése	
1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.6. A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
<b>Árvíz</b>	<b>A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével</b>
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Érték mentés	
<b>Földrengés</b>	<b>A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével</b>
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Érték mentés	
<b>Bombariadó</b>	<b>Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint</b>
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése	

1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.4. A fenntartó értesítése	
Egyéb veszélyes helyzet	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése	

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetében a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

## 16. DIABETESZES GYERMEK ELLÁTÁSA

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.*

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja.

Az ellátás során követni kell „A diabeteszes gyermek ellátásának eljárásrendjét” (2. sz. melléklet)

## 17. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

**Az igazgató és a pedagógusok között**

Az igazgató évente három alkalommal, értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyezteti a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

A napi aktuális problémák megbeszélésére hetente, két hetente hétfőnként megbeszélést tart a gyermekek pihenőidejében.

### **Az igazgató, az igazgató helyettes és a NOKS dolgozók között**

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kollégák is részt vesznek, ha a téma indokolja, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak.

Az igazgató vagy igazgató-helyettes szintén tart megbeszélést a pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

### **Vezetők és a segítő alkalmazottak között**

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

### **Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. Csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

### **Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között**

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést, fogadóórát a szülőkkel.

### **Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása**

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Tata Város Önkormányzatával.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakszolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal (védőnő), gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képvisellete az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,

- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon, stb.

#### ❖ Óvoda és bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az igazgató a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes, gyógypedagógus.

#### ❖ Óvoda és általános iskola kapcsolata

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a város iskoláinak igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes, óvodapedagógusok, gyógypedagógus.

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel.

#### ❖ Óvoda és gyermekorvos, védőnők, gyermekfogász, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások

az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, óvodatitkár.

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

**Az óvoda alkalmazottainak munkaegészségügyi szűrését ellátó orvos: Dr. Hantay Zsuzsanna**

A dolgozók csak érvényes egészségügyi könyvvel folytathatják munkájukat az intézményben. Az egészségügyi könyv érvényességéről, az évenkénti szűrővizsgálatok meglétéről, a dolgozónak, magának kell gondoskodnia. Kapcsolattartó: óvodatitkár.

#### ❖ **Óvoda és Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartása**

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, és a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, gyógypedagógus.

Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, emailben.

#### ❖ **Óvoda és Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ, a Gyámügyi Hivatal**

Segítséget kérünk a szociális segítőtől, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása, stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű

meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Feladata továbbá a szociális és gyermekjóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása az együttműködési szerződés alapján.

Kapcsolattartó: igazgató, gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

#### ❖ **Fenntartóval való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes.

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 és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- 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,
- igény- és elégedettségmérés.

#### ❖ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás (Kuny Domokos Múzeum, Német Nemzetiségi Múzeum, Malomkert, Fényes Tanösvény, Esterházy Kastély)**

**Kapcsolattartó:** igazgató, igazgatóhelyettes és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

❖ **Alapítvány kuratóriumával való kapcsolattartás - Bartók Béla Úti Óvadás Gyermekekért Alapítvány**

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. Az igazgató tájékoztatja az alapítvány elnökét az óvodába járó gyermekek eszköz szükségleteiről, program igényeiről.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer, illetve a kuratórium és az intézményi igények alapján.

❖ **Egyházak és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

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

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

❖ **A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Amennyiben a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

Az Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (1) bekezdés), 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, azaz tankötelessé válik. A szülő kérelme alapján( általános esetben a tárgyév április 15. napjáig kell benyújtani) a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell bevonni, akkor tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Fontos, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez (Nkt. 75.§ (4) bekezdés).

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a hatályos törvények *az óvodába járás alól felmentés lehetőségét biztosítják.*

A csoportnaplóba is feltölthetők a gyermek tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői vélemények, fejlesztési és rehabilitációs tervek, pedagógiai vélemények, feljegyzések, szakorvosi és iskolaorvosi diagnózisok (Nkt. 102.§ (4) bekezdés).

## 18. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak. Az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.



## 19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**Automatikus szabályzatmódosítást** eredményez az olyan fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint

- újabb fenntartói igények megfogalmazása az intézménnyel szemben,
- az intézmény alapító okiratának módosítása,
- az intézmény működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat módosítását kérheti, kezdeményezheti a

- nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 40%-a azzal egyetért,
- szülők, amennyiben a szülők 20%-a azzal egyetért.

### Eljárásrendje:

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli programmódosítási javaslatot terjeszt elő az igazgatónak.
2. Az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot.
3. A nevelőtestület, a szülők közössége véleményezi a javaslatot.
4. A nevelőtestület döntést hoz a szabályzat módosításával kapcsolatban.
5. A szabályzatot az igazgató módosítja.
6. A módosított szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024. 01. 01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.



Szijjné Molnár Natália

igazgató

## 20. LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

### Az alkalmazotti közösség elfogadó nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, és annak mellékleteit képező dokumentumokat az óvoda alkalmazotti közössége a 2024. 01. 25. napon megtartott határozatképes alkalmazotti értekezletén elfogadta, amelyet az igazgató és a feljegyzést készítő aláírásukkal tanúsítják.

Tata, 2024. 01. 25.



Szijjé Mónika (igazgató)

Szántner Mónika (óvodatitkár), feljegyzést készítő

### A szülői szervezet véleményezési joga

A Szülői Munkaközösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tata, 2024. 01. 25.

Vojátsék Réka (SZM elnöke)

### A fenntartó jóváhagyó határozata

A Tatai Bartók Béla Óvoda SZMSZ módosításának elfogadását Tata Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humán és Ügyrendi Bizottsága .41../2024. (11.21) számú határozatával jóváhagyta.

A határozat az SZMSZ melléklete.



1. sz. függelék

**FELJEGYZÉS**

Készítésének helye: **Tatai Bartók Béla Óvoda**, 2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.

Ideje: 2024. 01. 25.

Tárgya: a módosított SZMSZ előterjesztése, majd elfogadása

Határozat száma: 35/2024. (01. 25.)

**Jelenlevők: az óvoda nevelőtestülete**

A fenti ismertetés alapján a nevelőtestület az új SZMSZ-t elfogadta, azzal 100 %-ban egyetértettek.

Az igazgató a 2024. 01. 01. napjával életbe lépő intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete elfogadta, az óvoda egyéb alkalmazottai megismerték.

Tata, 2024. 01. 25.

*Szantner Mónika*

.....  
Feljegyzést készítette: Szantner Mónika (óvodatitkár)



## HATÁROZAT

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA











Az óvoda nevelőtestülete a pedagógiai programot magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján, át nem ruházható jogkörében –(Nkt. 26. § (1) bek, és Nkt. 70. § (1)-(2) –döntési hatáskörében /2024. (01. 25.) számú határozatával elfogadta .

	Név	Munkakör	Aláírás
1.	Babai Anita	óvodapedagógus	Babai Anita
2.	Dallos Evelin Inez	óvodapedagógus	Dallos Evelin
3.	Iványi Petra	óvodapedagógus	Iványi Petra
4.	Magasi-Nagy Júlia	óvodapedagógus	Magasi - Nagy Júlia
5.	Nagy Éva	óvodapedagógus	Nagy Éva
6.	Niglás Edit	óvodapedagógus	Niglás Edit
7.	Pekárné Marschal Mária	óvodapedagógus	Pekárné M. Marschal
8.	Pusztai Katalin	óvodavezető helyettes	Pusztai Katalin
9.	Rezes Nikolett Cintia	óvodapedagógus	Rezes Nikolett Cintia
10.	Salgó Krisztina	óvodapedagógus	Salgó Krisztina
11.	Szijjné Mokánszki Natália	óvodavezető	Szijjné Mokánszki Natália
12.	Szlukovinyi Orosz Cecília	gyógy pedagógus	Szlukovinyi Orosz Cecília



## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Tatai Bartók Béla Óvoda, 2024. 02. 01.naptól hatályos, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-ben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

	Név	Munkakör	Aláírás
1.	Alexa Krisztina	élelmezésvezető	
2.	Bús Péterné	pedagógiai asszisztens	
3.	Cziráki Ottóné	dajka	
4.	Delcsik Ferencné	szakács	
5.	Horváth Attiláné	konyhai kisegítő	
6.	Józsa Katalin	dajka	
7.	Kósa-Peck Adrienn	pedagógiai asszisztens	
8.	Molnár Jánosné	pedagógiai asszisztens	
9.	Szantner Mónika	óvodatitkár	
10.	Szöllősiné Horváth Zsanett	dajka	
11.	Varga Gáborné	dajka	
12.	Vass Judit	dajka	
13.	Végh Veronika	szakács	
14.	Zentner Erika,	konyhai kisegítő	

Tata, 2024. 01. 29.



Szijjné Mokánszki Natália  
igazgató

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

**Óvodapedagógus**

**Gyakornok óvodapedagógus**

**Gyógypedagógus**

**Pedagógiai asszisztens**

**Dajka**

**Óvodatitkár**

**Élelmezésvezető**

**Szakács**

**Konyhai kisegítő**

**Megbízás igazgató-helyettesi feladatok ellátására**

**Megbízás munkaközösségvezető feladatok  
ellátására**

## ÓVODAPEDAGÓGUS

### MUNKÁLTATÓ ADATAI

Munkáltató neve	Tatai Bartók Béla Óvoda
Székhelye	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

### MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcím	

### MUNKAKÖR

Munkakör	Óvodapedagógus
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	2024. 01. 01.
Besorolása	
Kinevezése	
Munkaviszony kezdete az intézménynél	
A munkakör célja	A rá bízott óvodás korú gyermekek nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
A munkavégzés feltétele	Óvodapedagógus BA fokozat

**Heti munkaideje: 40 óra, részben kötetlen**

- ebből kötött, neveléssel oktatással lekötött munkaidő: 32 óra
- szabad felhasználású munkaidő: 8 óra

**Munkaidő:** 6,30-13,00 óra, 7,00 13,30 óra, 10,00-16,30 óra, 10,30-17,00 óra, a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

**Munkaközi szünet:** napi 20 perc, amely ledolgozandó. (Púétv. 86. §)

**Havi illetménye:** a mindenkori Pedagógus I. fokozathoz tartozó bér. (Púétv. 98. §)

**Szakmai gyakorlati idő:** x év

**Szakvizsga:** -

**Havi illetményen túli juttatások:**

- köznevelési foglalkoztatotti jutalom (Púétv. 105. §)
- a pedagógusigazolvány a Púétv. 109. §-a szerint,
- a munkába járás költségtérítése a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján,
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény a közforgalmú személyszállítási

utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet szerint illeti meg.

- Illetményelőleg (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 97. §)
  - Lakhatási jellegű támogatások, állami kézhezvételű kezesség (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 98-103. §)
  - Családalapítási támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 104. §)
  - Gyermeknevelési és iskolakezdési támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 105-106. §)
  - Krízistámogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 107. §)
  - Temetési támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 108. §)
- illeti meg.

**Éves szabadság:** 50 nap

**Szabadság kiadásának szabályai:**

- az 50 naptól a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet az óvoda nevelési, oktatási, gyermekfelügyeleti tevékenységi körébe tartozóan, továbbképzés céljából.
- elsősorban július 1 és augusztus 31. közötti időszakban adható ki (Púétv. 90. 91. §)

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

- A gyermekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- A gyermekek személyiségi jogát semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Munkatársaival együttműködik.
- Biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Öltözködésében kerüli a szélsőségeket.
- Betartja a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén és a magánéletében is.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét sértő módon nem gyakorolja.

**Legfontosabb feladata:**

A rábízott gyermekek nevelése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a helyi Pedagógiai Program alapján.

**Főbb tevékenységek összefoglalása (heti 32 óra):**

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre elkészíti és a Naplóban rögzíti a nevelési tervet, a projekteket és a gyermekek fejlődésével kapcsolatos értékeléseket, dokumentumokat.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.



- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a máság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint elkészíti.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Személyiségnaplóban feljegyzést készít. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az igazgató helyett és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, az igazgató helyettől vagy a pedagógiai munkát segítő szakemberektől.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Szakszerűen, legjobb tudása szerint foglalkozik a gyermekekkel
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óráját a gyerekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra fordítja.
- Csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás, stb.). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti.
- Felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Nyílt napot, bemutatót tart, hospitálási lehetőséget biztosít.
- Részt vesz a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a munkaközösség értekezletein, megbeszélésein
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a pedagógiai program és a munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Tájékoztatja a szülőket az iskolába lépés szabályairól és a további egy év óvodai nevelés igénybevételének szabályairól. Szükség esetén, pedagógiai jellemzés készítésével támogatja a szülőt a kérvény beadásában.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- Naprakészen vezeti a mulasztási naplót, nyomon követi a gyerekek hiányzását. Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az óvodavezető helyettesét.
- Támogatja a gyógypedagógus, logopédus, szakmai segítő szakember munkáját.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel: bölcsőde, iskolák, szakszolgálatok, Szakértői Bizottság.
- Kapcsolatot tart a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ szakembereivel, az óvodai szociális munkással, ill. az óvoda gyermekvédelmi felelősének jelzi a problémákat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Évente legalább kétszer fogadóórát szervez a szülőknek és szükség szerint egyéni, megbeszélte időpontban is tájékoztatja a szülőt.
- Betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat, ha hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, vagy veszélyeztetett gyermek családjáról van szó, szükség szerint többször is.

#### **Egyéb feladatok a szabad felhasználású munkaidő (heti 8 óra) alatt**

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Eseti helyettesítés.

- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, munkaközösségi összejöveteleken valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázatírás.
- Dekoráció készítése, elhelyezése.
- Beszerzések.
- Gyermekműsorral, játszóházzal képviseli az óvodát a városi társadalmi vagy civil rendezvényein.
- Kapcsolattartás a külső és belső partnerekkel.

**Különleges felelőssége:**

- Felelős a gyermek és a szülő személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a munkatársakkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezető-helyettesnek, illetve az óvodavezetőnek.

**Járandósága:**

- A Púétv. 98. §-ban meghatározottak szerint.
- Megbízási díj a Púétv. 102. § alapján.
- Köznevelési foglalkoztatotti jutalom a Púétv. 105. § alapján.
- Munkaruha.
- Pedagógusigazolvány.
- Bejáró dolgozónak utazási költség-hozzájárulás.

**Kötelezettségei:**

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. A szabadon felhasználható munkaidőben a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek.

- Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Köteles részt venni csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes óvodavezetői utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.....nappal lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja

Tata, 2024.....

.....  
XY  
igazgató

#### NYILATKOZAT

**A munkaköri leírást elolvastam, megértettem, tudomásul vettem.**

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.

Tata, 2024.....

.....  
XY  
óvodapedagógus

**GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS****MUNKÁLTATÓ ADATAI**

Munkáltató neve	Tatai Bartók Béla Óvoda
Székhelye	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

**MUNKAVÁLLALÓ ADATAI**

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcím	

**MUNKAKÖR**

Munkakör	<b>Óvodapedagógus</b>
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	2024. 01. 01.
Kinevezése	Határozott idejű
Besorolása	Gyakornok
Gyakornoki idő	
Mentor pedagógus	
Munkaviszony kezdete az intézménynél	2021. 11. 02.
A munkakör célja	A rá bízott óvoda korú gyermekek nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
A munkavégzés feltétele	Óvodapedagógus BA fokozat

**Heti munkaideje: 40 óra, részben kötetlen**

- kötött munkaidő 32 óra
  - o ebből neveléssel oktatással lekötött munkaidő: 26 óra
  - o felkészülés a pedagógiai munkára, hospitálás, szakmai megbeszélés a mentorral: 6 óra
- szabad felhasználású munkaidő: 8 óra

**Munkaidő:** 6,30-13,00 óra, 7,00-13,30 óra, 10,00-16,30 óra, 10,30-17,00 óra, a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

**Munkaközi szünet:** napi 20 perc, amely ledolgozandó. (Púétv. 86. §)

**Havi illetménye:** a mindenkori Gyakornoki fokozathoz tartozó bér. (Púétv. 98. §)

**Szakmai gyakorlati idő:** x év

**Szakvizsga:** -

**Havi illetményen túli juttatások:**

- köznevelési foglalkoztatotti jutalom (Púétv. 105. §)
- a pedagógusigazolvány a Púétv. 109. §-a szerint,
- a munkába járás költségtérítése a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján,
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet szerint illeti meg.
- Illetményelőleg (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 97. §)
- Lakhatási jellegű támogatások, állami kézfizető kezesség (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 98-103. §)
- Családalapítási támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 104. §)
- Gyermeknevelési és iskolakezdési támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 105-106. §)
- Krízistámogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 107. §)
- Temetési támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 108. §)

**Éves szabadság:** 50 nap

**Szabadság kiadásának szabályai:**

- az 50 naphból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet az óvoda nevelési, oktatási, gyermekfelügyeleti tevékenységi körébe tartozóan, továbbképzés céljából.
- elsősorban július 1 és augusztus 31. közötti időszakban adható ki (Púétv. 90. 91. §)

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

- A gyermekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- A gyermekek személyiségi jogát semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Munkatársaival együttműködik.
- Biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Öltözködésében kerüli a szélsőségeket.
- Betartja a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén és a magánéletében is.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét sértő módon nem gyakorolja.

**Legfontosabb feladata:**

A rábízott gyermekek nevelése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a helyi Pedagógiai Program alapján.

**Főbb tevékenységek összefoglalása (heti 32 óra):**

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre elkészíti és a Naplóban rögzíti a nevelési tervet, a projekteket és a gyermekek fejlődésével kapcsolatos értékeléseket, dokumentumokat.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másosság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait elsajátítja, betartja, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Betartja a Gyakornoki Szabályzat előírásait, tevékenységét, munkáját a Szabályzat alapján tervezi és végzi.
- A gyakornok a csoportban elrendelt kötelező óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
- Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.
- Kötelező órán túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- A gyakornok és a mentor munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a csoportban végzett munkát, ily módon legyen lehetőségük a konzultáció megtartására.
- Óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, személyiségük pozitív fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, balesetek megelőzéséről.
- Óvja, és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, emberi méltóságukat.
- A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és tehetségek kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Formai és tartalmi szempontból pontosan végzi el a rábízott adminisztrációt.
- Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, az óvodai, települési rendezvényeken.
- Részt vesz a munkaközösségek tevékenységében, foglalkozásain.

- Napi szakmai kapcsolatot ápol az intézmény óvodapedagógusaival, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókkal.
- A gyakornoki időben megszerzett ismeretek, tapasztalatok alapján maximális felkészültséggel tesz minősítő vizsgát.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint elkészíti.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Személyiségnaplóban feljegyzést készít. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az igazgató helyettesét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, az igazgató helyettesétől vagy a pedagógiai munkát segítő szakemberektől.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Szakszerűen, legjobb tudása szerint foglalkozik a gyermekekkel
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óráját a gyerekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra fordítja.
- Csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás, stb.). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti.
- Felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Részt vesz a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a munkaközösség értekezletein, megbeszélésein
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a pedagógiai program és a munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.



- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Tájékoztatja a szülőket az iskolába lépés szabályairól és a további egy év óvodai nevelés igénybevételének szabályairól. Szükség esetén, pedagógiai jellemzés készítésével támogatja a szülőt a kérvény beadásában.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- Naprakészen vezeti a mulasztási naplót, nyomon követi a gyerekek hiányzását. Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az igazgató helyettesét.
- Támogatja a gyógypedagógus, logopédus, szakmai segítő szakember munkáját.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel: bölcsőde, iskolák, szakszolgálatok, Szakértői Bizottság.
- Kapcsolatot tart a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ szakembereivel, az óvodai szociális munkással, ill. az óvoda gyermekvédelmi felelősének jelzi a problémákat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Évente legalább kétszer fogadóórát szervez a szülőknek és szükség szerint egyéni, megbeszélte időpontban is tájékoztatja a szülőt.
- Betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat, ha hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, vagy veszélyeztetett gyermek családjáról van szó, szükség szerint többször is.

#### **Egyéb feladatok a szabad felhasználású munkaidő (heti 8 óra) alatt**

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Eseti helyettesítés.

- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, munkaközösségi összejöveteleken valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázatírás.
- Dekoráció készítése, elhelyezése.
- Beszerzések.
- Gyermekműsorral, játszóházzal képviseli az óvodát a városi társadalmi vagy civil rendezvényein.
- Kapcsolattartás a külső és belső partnerekkel.

**Különleges felelőssége:**

- Felelős a gyermek és a szülő személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a munkatársakkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezető-helyettesnek, illetve az óvodavezetőnek.

**Járandósága:**

- A Púétv. 98. §-ban meghatározottak szerint.
- Megbízási díj a Púétv. 102. § alapján.
- Köznevelési foglalkoztatotti jutalom a Púétv. 105. § alapján.
- Munkaruha.
- Pedagógusigazolvány.
- Bejáró dolgozónak utazási költség-hozzájárulás.

**Kötelezettségei:**

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. A szabadon felhasználható munkaidőben a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.

- Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek.
- Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Köteles részt venni csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes óvodavezetői utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....nappal lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja

Tata, 2024.....

.....  
XY  
igazgató

#### NYILATKOZAT

**A munkaköri leírást elolvastam, megértettem, tudomásul vettem.**

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.

Tata, 2024.....

.....  
XY  
óvodapedagógus

**GYÓGYPEDAGÓGUS****MUNKÁLTATÓ ADATAI**

Munkáltató neve	Tatai Bartók Béla Óvoda
Székhelye	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

**MUNKAVÁLLALÓ ADATAI**

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcím	

**MUNKAKÖR**

Munkakör	Gyógypedagógus
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	2024. 01. 01.
Besorolása	PED I.
Kinevezése	Határozatlan idejű
Munkaviszony kezdete az intézménynél	2021. 11. 02.
A munkakör célja	Az óvoda SNI, BTMN és tanulási nehézséget mutató óvodás korú gyermekek egyéni és mikrocsoportos fejlesztése..
A munkavégzés feltétele	Gyógypedagógus BA fokozat

**Heti munkaideje: 40 óra**, részben kötetlen

- ebből kötött munkaidő: 32 óra
  - ebből neveléssel oktatással lekötött munkaidő: 24 óra
  - kötött munkaidő fennmaradó része: 8 óra
- szabad felhasználású munkaidő: 8 óra

**Munkaidő:** 8,00-14,30 óra a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

**Munkaközi szünet:** napi 20 perc, amely ledolgozandó. (Púétv. 86. §)

**Havi illetménye:**

- a mindenkori Pedagógus I. fokozathoz tartozó bér. (Púétv. 98. §)
- Gyógypedagógiai pótlék: (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 90. § (3)) amely a Púétv. 3. sz. melléklete alapján a mindenkori gyakornoki bér 2,5 – 5 %-a.

**Szakmai gyakorlati idő:** x év

**Szakvizsga:** -

**Havi illetményen túli juttatások:**

- köznevelési foglalkoztatotti jutalom (Púétv. 105. §)
- a pedagógusigazolvány a Púétv. 109. §-a szerint,
- a munkába járás költségtérítése a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján,
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet szerint illeti meg.
- Illetményelőleg (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 97. §)
- Lakhatási jellegű támogatások, állami kézfizető kezesség (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 98-103. §)
- Családalapítási támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 104. §)
- Gyermeknevelési és iskolakezdési támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 105-106. §)
- Krízistámogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 107. §)
- Temetési támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 108. §)

**Éves szabadság:** 50 nap

**Szabadság kiadásának szabályai:**

- az 50 napból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet az óvoda nevelési, oktatási, gyermekfelügyeleti tevékenységi körébe tartozóan, továbbképzés céljából.
- elsősorban július 1 és augusztus 31. közötti időszakban adható ki (Púétv. 90. 91. §)

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

- A gyermekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- A gyermekek személyiségi jogát semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Munkatársaival együttműködik.
- Biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Öltözködésében kerüli a szélsőségeket.
- Betartja a pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén és a magánéletében is.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét sértő módon nem gyakorolja.

**Legfontosabb feladata:**

A fővárosi, a városi és a megyei szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek számára egyéni és csoportos gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozások megtartása. Az óvodapedagógusok szakmai munkájának megsegítése.

**❖ Főbb tevékenységek (24 óra/hét):**

- Az SNI gyermekek egyéni, esetleg mikrocsoportos fejlesztő foglalkozásainak megtartása.
- A BTMN gyermekek egyéni, esetleg mikrocsoportos fejlesztő foglalkozásainak megtartása.
- Ellátja mikrocsoportos foglalkozás keretében az a Komárom-Esztergom Vármegyei Szakszolgálat Tatai Tagintézménye által kiszűrt, nagycsoportos korú, tanulási zavar veszélyének fennállását mutató gyermekek fejlesztését.
- A foglalkozásokon a szakértői véleményben meghatározott fejlesztési irányt követi.
- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja fejlődésüket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek szüleivel, pedagógusaival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Részt vesz a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a munkaközösség értekezletein, megbeszélésein.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a pedagógiai program és a munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai jellemzést ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében, Oktatási Hivatal számára).
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Aktívan részt vesz a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermek iskolaérettségéről, az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Szükség esetén tájékoztatja az érintett szülőket az óvodai nevelés egy évvel történő meghosszabbításának módjáról.

**❖ Főbb tevékenysége a kötött munkaidő fennmaradó részében (8 óra/hét)**

- Elvégzi a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos dokumentációt: Fejlődésnapló vezetése, pedagógiai jellemzések írása, szakértői vizsgálatot kérő dokumentum megírása az óvodapedagógussal egyeztetve (első alkalommal, kontrollvizsgálat).
- Követi az SNI és BTMN gyermekek kontrollvizsgálatának szükségességét.
- Kapcsolatot tart a KEV Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményével (Tatabánya) és Tatai Tagintézményével.

- Kapcsolatot tart a gyermek óvodapedagógusaival, akikkel team munkában, egymás munkáját segítve dolgozik.
- Szülői megbeszéléseket, fogadóórákat tart a gyermek szüleivel.
- Előkészül a következő nap fejlesztő óráira.
- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- Szakmai megbeszéléseken, munkaközösségi összejöveteleken valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- Pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázatírás.
- Dekoráció készítése, elhelyezése.

#### **Munkaköri kapcsolatok:**

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel: bölcsőde, óvodák, iskolák, szakszolgálatok, Logopédia, Szakértői Bizottság.
- Kapcsolatot tart a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ szakembereivel, ill. az óvoda gyermekvédelmi felelősének jelzi a problémákat.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.

#### **Jogkör, hatáskör:**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa fejlesztett gyermekekre terjed ki.

#### **Felelősségi kör:**

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és lelki épségéért.
- A pedagógiai programban leírtak megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- 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 rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
  - A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
- Évente legalább kétszer fogadóórát szervez a szülőknek, valamint szükség szerint egyéni, megbeszélés időpontban is tájékoztatja a szülőt.
- Betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat.

- Kapcsolatot tart a gyermek óvodapedagógusaival, akikkel team munkában, egymás munkáját segítve dolgozik.
- Szülői megbeszéléseket, fogadóórákat tart a gyermek szüleivel.
- Előkészül a következő nap fejlesztő óráira.
- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- Szakmai megbeszéléseken, munkaközösségi összejöveteleken valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- Pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázatírás.
- Dekoráció készítése, elhelyezése.

**Munkaköri kapcsolatok:**

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel: bölcsőde, óvodák, iskolák, szakszolgálatok, Logopédia, Szakértői Bizottság.
- Kapcsolatot tart a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ szakembereivel, ill. az óvoda gyermekvédelmi felelősének jelzi a problémákat.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.

**Jogkör, hatáskör:**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa fejlesztett gyermekekre terjed ki.

**Felelősségi kör:**

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és lelki épségéért.
- A pedagógiai programban leírtak megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- 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 rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
  - A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
- Évente legalább kétszer fogadóórát szervez a szülőknek, valamint szükség szerint egyéni, megbeszélte időpontban is tájékoztatja a szülőt.
- Betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat.



**Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt**

A munkaidő szabadon felhasználható részében a dolgozó maga dönt a feladatainak szervezéséről, végrehajtásáról.

**Különleges felelőssége:**

- Felelős a gyermek és a szülő személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a munkatársakkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat.

**Kötelezettségei:**

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor a fejlesztő szobában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes óvodavezetői utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

Tata, 2024.....

.....  
XY  
igazgató

**NYILATKOZAT**

**A munkaköri leírást elolvastam, megértettem, tudomásul vettem.**

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.

Tata, 2024.....

.....  
XY  
gyógypedagógus

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS****MUNKÁLTATÓ ADATAI**

Munkáltató neve	Tatai Bartók Béla Óvoda
Székhelye	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

**MUNKAVÁLLALÓ ADATAI**

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcím	

**MUNKAKÖR**

Munkakör	Nevelést és oktatást segítő köznevelési foglalkoztatott, pedagógiai asszisztens
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	2024. 01. 01.
Besorolása	-
Kinevezése	Határozatlan idejű
Munkaviszony kezdete az intézménynél	
A munkakör célja	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.
A munkavégzés feltétele	Érettségi bizonyítvány
A munkavállaló végzettsége	

**Heti munkaideje: 40 óra, kötött munkaidő**

- ebből a csoportban, gyermekek között eltöltendő idő: 35 óra
- a maradék heti 5 órában az igazgató által elrendelt feladatok elvégzése.

**Munkaidő:** 6,00-14,00 óra, 7,00-15,00 óra, 8,00-16,00 óra, 9,00-17,00 óra, a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

**Munkaközi szünet:** napi 20 perc, amely ledolgozandó. (Púétv. 86. §)

**Havi illetménye:** a mindenkori garantált bérminimum 107 %-a. (Púétv. 99. §)

**Havi illetményen túli juttatások:**

- köznevelési foglalkoztatotti jutalom (Púétv. 105. §)
- a pedagógusigazolvány a Púétv. 109. §-a szerint,
- a munkába járás költségtérítése a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján,
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet szerint illeti meg.
- Illetményelőleg (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 97. §)
- Lakhatási jellegű támogatások, állami kézfizető kezesség (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 98-103. §)
- Családalapítási támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 104. §)
- Gyermeknevelési és iskolakezdési támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 105-106. §)
- Krízistámogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 107. §)
- Temetési támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 108. §)

**Éves szabadság:** 50 nap

**Szabadság kiadásának szabályai:**

- az 50 naptól a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet az óvoda nevelési, oktatási, gyermekfelügyeleti tevékenységi körébe tartozóan, továbbképzés céljából.
- elsősorban július 1 és augusztus 31. közötti időszakban adható ki (Púétv. 90. 91. §)

**❖ Főbb felelősségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a párhuzamos tevékenységszervezés feltételeinek biztosításában
- az óvodai ünnepek, hagyományok lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket.

**❖ Feladatkör részletesen**

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő 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.
  - Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezésén kívül időszakokban, önállóan ellátja gyermekek felügyeletét. (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 9. § (5)) Pl: altatási időben, uzsonnát követő időszakban.
  - Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
  - Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
    - az étkeztetésnél,
    - az öltözködésnél,
    - a tisztálkodásban,
    - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
  - Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
  - Az udvari játék során bekapcsolódik a gyermekek játéktevékenységeibe, szükség szerint bekíséri a gyermekeket a mosdóba.
  - A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében.
  - **Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.**
  - Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos játékban részt vesz.
  - A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
  - Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra, vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
  - Kisebb 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.**
  - Szükség esetén helyettesíti a hiányzó dajkát, ilyenkor ellátja a dajka feladatait.
  - A csoporton kívül töltött heti 5 órában elvégzi a rá bízott feladatokat: eszközök előkészítése, takarítási feladatok.
- ❖ **Általános magatartási követelmények**
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, információt nem adhat a szülőknek.
  - Munkatársaival együttműködik.
  - A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
    - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - 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 tudomására. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

#### ❖ Különleges felelőssége

- **Tevékenységet az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.** Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- 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 gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

#### ❖ Felelősségre vonható

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- 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 vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### ❖ Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (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.

**Ellenőrzésére jogosultak**

- Az igazgató, az igazgató helyettes, és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

**Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

**Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

**Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024..... naptól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja

Tata, 2024.....

.....  
XY  
igazgató

**NYILATKOZAT**

**A munkaköri leírást elolvastam, megértettem, tudomásul vettem.**

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.

Tata, 2024.....

.....  
XY  
pedagógiai asszisztens

## ÓVODAI DAJKA

## MUNKÁLTATÓ ADATAI

Munkáltató neve	Tatai Bartók Béla Óvoda
Székhelye	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

## MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcíme	

## MUNKAKÖR

Munkakör	Nevelő oktató munkát közvetlenül segítő, óvodai dajka
Közvetlen felettese	Igazgató helyettes
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	2024. 01. 01.
Kinevezése	Határozatlan idejű
Munkaviszony kezdete az intézménynél	2011. 09. 01.
Előírt végzettség (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet 3. sz. melléklet)	nincs képesítési feltétel
Végzettség	

**A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.**

**Munkavégzés helye:** Tatai Bartók Béla Óvoda, 2890 Tata, Bartók Béla út 7/A.

**Munkarend:** heti 40 óra és kötött.

**Munkaidő:** 6.00-14.00-ig, 7.30-15.30.-ig, 9,30-17,30 óráig, a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

**Munkaközi szünet:** napi 20 perc, amely ledolgozandó. (Púétv. 86. §)

**Havi illetménye:** a mindenkori garantált bérminimum 107 %-a. (Púétv. 99. §)



**Havi illetményen túli juttatások:**

- köznevelési foglalkoztatotti jutalom (Púétv. 105. §)
- a pedagógusigazolvány a Púétv. 109. §-a szerint,
- a munkába járás költségtérítése a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján,
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet szerint illeti meg.
- Illetményelőleg (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 97. §)
- Lakhatási jellegű támogatások, állami kézfizető kezesség (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 98-103. §)
- Családalapítási támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 104. §)
- Gyermeknevelési és iskolakezdési támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 105-106. §)
- Krízistámogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 107. §)
- Temetési támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 108. §)

**Éves szabadság: 50 nap**

**Szabadság kiadásának szabályai:**

- az 50 napból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet az óvoda nevelési, oktatási, gyermekfelügyeleti tevékenységi körébe tartozóan
- elsősorban július 1 és augusztus 31. közötti időszakban adható ki (Púétv. 90. 91. §)

**A munkavállaló munkaterülete a szervezetten belül:** csoportszobák, folyosók, fürdőszobák, iroda, tornaterem, fejlesztő szoba, sószoba, óvoda udvara és az épület előtti járdaszakasz.

**A munkakör célja:**

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Tatabányai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete és a HACCP előírásainak megfelelően.

**A dajka felelőssége**

**Személyekért:**

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 alakításában.

**Vagyon, kártérítési felelősség:**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelességének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben elvárható lett volna. (Púétv. 121. §)

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért: vasaló, porszívó, takarítógép, fűnyíró stb.

Felelős az óvoda nyitásáért, zárásáért, a riasztórendszer megfelelő kezeléséért, belépőkódjának megőrzéséért.

A mindenkori zárós dajka felel azért, hogy az óvoda ablakai, ajtaja zárva legyen.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

**Technikai döntések:**

Betartja és betartatja a tűz- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

**Bizalmas információk:**

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

**A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek**

**1. Gyermekkel kapcsolatos feladatok**

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag helyes beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél,

kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, míg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőnek.

## **2. A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők**

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, tornaterem, iroda, felnőtt vécé, udvar, utcai járda) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3 alkalommal, (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatok (például ablakmosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textilek mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törölközők, terítők, babaruhák).
- Legalább 4 hetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le-és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda kertjének gondozását, locsolását, a fű nyírását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

## **3. Étkezéssel kapcsolatos teendők**

- A konyha által szétosztott ételeket beviszi a csoportokba.

- Segédkezik az óvónőnek az étkeztetésben.
- Az étkezés lebonyolítása után az edényeket kiviszi a konyhába.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal és a tálalószekrény letisztítására.

#### **4. Gyermekkel kapcsolatos egyéb előírások**

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, vagy étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai, vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, az intézmény vezetőjéhez, vagy az óvodavezető-helyetteshez.

#### **5. Egyéb**

- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén munkaképes állapotban, frissen, kipihenten és olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető – helyettessel és a csoportok óvónőivel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

Tata, 2024. ....

XY  
igazgató

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírást elolvastam, megértettem, tudomásul vettem**

**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.**

.....

XY  
dajka

Tata, 2024. ....

## ÓVODATITKÁR

### MUNKÁLTATÓ ADATAI

Munkáltató neve	Tatai Bartók Béla Óvoda
Székhelye	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

### MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcím	

### MUNKAKÖR

Munkakör	<b>Nevelést és oktatást segítő köznevelési foglalkoztatott, Óvodatitkár</b>
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	2024. 01. 01.
Besorolása	-
Kinevezése	Határozatlan idejű
Munkaviszony kezdete az intézménynél	2021. 11. 02.
A munkakör célja	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása Adatrögzítési feladatok ellátása Alapvető tájékoztatási és protokollszerzési feladatok ellátása
A munkavégzés feltétele	Középfokú végzettség
A munkavállaló végzettsége	

**Heti munkaideje: 40 óra**, kötött munkaidő

**Munkaidő:** 7,00 – 14,00 óra a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

**Munkaközi szünet:** napi 20 perc, amely ledolgozandó. (Púétv. 86. §)

**Havi illetménye:** a mindenkori garantált bérminimum 107 %-a. (Púétv. 99. §)

**Havi illetményen túli juttatások:**

- köznevelési foglalkoztatotti jutalom (Púétv. 105. §)
- a pedagógusigazolvány a Púétv. 109. §-a szerint,
- a munkába járás költségtérítése a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján,

- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet szerint illeti meg.
- Illetményelőleg (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 97. §)
- Lakhatási jellegű támogatások, állami kézfizető kezesség (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 98-103. §)
- Családalapítási támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 104. §)
- Gyermeknevelési és iskolakezdési támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 105-106. §)
- Krizistámogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 107. §)
- Temetési támogatás (401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 108. §) illeti meg.

**Éves szabadság: 50 nap**

**Szabadság kiadásának szabályai:**

- az 50 napból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet az óvoda nevelési, oktatási, gyermekfelügyeleti tevékenységi körébe tartozóan, továbbképzés céljából.
- elsősorban július 1 és augusztus 31. közötti időszakban adható ki (Púétv. 90. 91. §)

**❖ Főbb felelősségek és tevékenységek**

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Feladata az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- Ellátja a Belső kontrollrendszer szabályzat keretében meghatározott „Integritás tanácsadó” feladatokat.

**Feladatkör részletesen**

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.

- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közfoglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

### Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.



**Általános magatartási követelmények**

- A gyermek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - 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 tudomására,
  - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az igazgatóval folytatott beszélgetések témáit,
  - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
  - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

**Különleges felelőssége**

- Közfoglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése.
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- KIRA rendszerben az adatok felvitele, rögzítése, módosítása, majd az igazgató jóváhagyásával az adatátadás elvégzése.
- OVPEP programban a gyermekek alap adatainak felvitele.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
  - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista (statisztika) elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **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 és a hivatali titok megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Igazgató és igazgató-helyettes

### **Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és/vagy helyettesével.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

**Beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- Az ügyiratok vezetésének kezelésére.
- Az irattár megfelelő kezelésére.

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024.....nappal lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja

Tata, 2024.....

.....  
XY  
igazgató

**NYILATKOZAT**

**A munkaköri leírást elolvastam, megértettem, tudomásul vettem.**

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.

Tata, 2024.....

.....  
XY  
óvodatitkár

**ÉLELMEZÉSVEZETŐ****MUNKÁLTATÓ ADATAI**

Munkáltató neve	Tatai Bartók Béla Óvoda
Székhelye	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

**MUNKAVÁLLALÓ ADATAI**

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcíme	

**MUNKAKÖR**

Munkakör	Élelmezésvezető
Közvetlen felettese	Igazgató
Jogviszonya	Közalkalmazotti jogviszony
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	2024. 01. 01.
Kinevezése	
Munkaviszony kezdete az intézménynél	
Előírt végzettség 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 16. §	élelmezésvezető szakképesítés vagy főiskolai szintű dietetikus képesítés
Végzettség	

**A munkakör célja:** az alábbi kormányzati funkcióhoz és a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátása (Alapító okirat)

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**Munkavégzés helye:** Tatai Bartók Béla Óvoda, 2890 Tata, Bartók Béla út 7/A.

**Munkarend:** heti 40 óra.

**Munkaidő:** 6.00-14.00 óra a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

**Havi illetménye:** a Kjt. besorolása szerint

**Feladat és jogköre**

- Munkáját az igazgató irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi,

gazdasági szakembereivel a feladatellátása mértékében és érdekében.

- Élelmezésvezetőként, az igazgató hosszas távolléte esetén helyettesíti őt a konyha ellenőrzési munkájában.
- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés, raktározás és ételkészítés teljes folyamatába érvényesül.

#### **Részletes feladatai élelmezésvezetőként**

- Az óvoda élelmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.
- Büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi- és értékbeli kezelésének pontosságáért, hó végi leltározás ellenőrzéséért, és a mindenkori készpénzkezelésért.
- Az anyagi- és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, ill. az előírásoknak megfelelően naprakészen vezeti
- Éves selejteztést, leltározást elvégzi.
- Ha a dolgozók között betegsége utaló tüneteket észlel, jelenti az igazgatónak.
- Dolgozó hiányzása esetén, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti azt az igazgatónak.
- Ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben, pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az igazgatónak.
- A szakácsnővel közösen elkészített gyermek étlap ellenőrzése tápanyagszükséglet és íz szempontjából.
- Az ellenőrzött étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.
- Folyamatosan személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal.
- Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról.
- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyhatechnológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosítja azokat.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és azokat a gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezők és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtnak megfelelő

legyen.

- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, baleset és tűzrendészeti előírásokat.
- Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztán tartásáról, kéthetente tisztítószert ad ki a szakácsnőnek, konyhalánynak a takarításhoz, mosáshoz, mosogatáshoz, a konyha és a hozzá tartozó helyiségek tisztán tartásához.
- Havonta tájékoztatja az igazgatót, ill. a fenntartót a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén (évente legfeljebb két alkalommal) a norma emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat az intézményben.
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.

#### **Felelőssége**

A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.

#### **Felelős:**

- A higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- A szállítókkal kötött szerződésekből foglaltak betartásáért, a szállított és megvett áru minőségi megfeleléséért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás kivitelezéséért.
- Az élelmezési norma betartásáért.
- Új konyhai főzőedények beszerzése esetén a főzési idők regisztrálásáért.
- A szállított étel minőségmegőrzéséért.
- A HACCP nyilvántartás vezetéséért.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, hó végi leltározás ellenőrzéséért, és a mindenkori készpénzkezelésért.
- Az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, ill. az előírásoknak megfelelően naprakészen vezeti.
- A göngyöleget hónap végén megszámlolja, rendszeres időközönként elszállításukat megszervezi.
- Felel, hogy mind a nyersanyag, mind a főtt étel az óvoda területéről ne kerüljön ki, ezt az igazgató szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, és az ellenőrzésről feljegyzést, esetleg jegyzőkönyvet készít.
- Felelősséggel tartozik, hogy idegen nem tartózkodhat a konyha és a kiszolgáló egységek területén.

- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az igazgató felé jelenti.
- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.
- Az éves selejtezést, leltározást elvégzi.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az igazgatónak.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Az igazgató távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- Az óvoda belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. Ezt a konyhai dolgozóktól is meg kell követelnie.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként az óvoda vezetője megbízza.

**Részletes feladatai gazdasági ügyintézőként:**

- A házi pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Gondoskodik feltöltéséről.
- Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványokról és nyilvántartja azokat.
- Nyilvántartja a munkaruhákat.
- Havonta a kijelölt napon beszedi az óvoda étkezési térítési díjait.
- Részt vesz a selejtezésben, vezeti a selejtezéssel kapcsolatos iratokat.
- Nyilvántartja a szolgáltatókkal kötött szerződéseket.
- Fogadja az intézménybe jövő telefonokat, és átadja az üzenetet az érintett alkalmazottnak.
- Nyomon követi a szülők bejelentését a gyermekek hiányzásáról, betegség és távollét utáni óvodába érkezéséről.
- Az étkezők létszámát a következő napra, egy nappal előre jelzi a konyhának a főzés és nyersanyagfelhasználás megfelelő tervezhetősége miatt.
- A bejövő számlákat ellenőrzi, könyvelési és az IGH felé, a határidő betartásával leadja.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Az igazgató távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- Az óvoda belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Együttműködik a z ételmezésvezetővel és a konyhai dolgozókkal.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

- Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként az óvoda vezetője megbízza.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

#### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás 2024.....nappal lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja

Tata, .....

.....  
XY  
igazgató

#### **Nyilatkozat**

##### **A munkaköri leírást elolvastam, megértettem, tudomásul vettem.**

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.

Tata, .....

.....  
XY  
élelmezésvezető



## SZAKÁCS

## MUNKÁLTATÓ ADATAI

Munkáltató neve	Tatai Bartók Béla Óvoda
Székhelye	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

## MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcíme	

## MUNKAKÖR

Munkakör	Szakács
Közvetlen felettese	Élelmezésvezető
Jogviszonya	Közalkalmazotti jogviszony
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	2024. 01. 01.
Kinevezése	
Munkaviszony kezdete az intézménynél	
Előírt végzettség	szakács szakképesítés
Végzettség	

**A munkakör célja:** az alábbi kormányzati funkcióhoz és a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátása (Alapító okirat)

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**Munkarend:** heti 40 óra.

**Munkaidő:** 6.00-14.00 óra a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

**Havi illetménye:** a Kjt. besorolása szerint

## Feladat és jogköre

- Az élelmezésvezetővel és a konyhalányokkal látja el a főzési teendőket.
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az

aktuális létszámnak megfelelően az óvodás gyermekek tízóráját, ebédjét és uzsonnáját, az óvodai dolgozók ebédjét.

- Részt vesz az ételkészítési munkában. Javaslattételi joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig, az étel kiosztásáig – érvényesül.

**Felel:**

- Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A kivételezett nyersanyagok előkészítéséért.
- A termék-leírásokban rögzített technológiák betartásáért.
- Az utasításokban rögzített higiénia betartásáért.
- Az adagolási utasítások betartásáért.

**Részletes feladatai**

- Az élelmezésvezető irányítása alatt dolgozik.
- Reggel 8-ig, csoportok szerinti tálalásban, összeállítja a reggeli igényeket. Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására.
- Még a tálalás megkezdése előtt felügyeli az ételminták helyes kezelését.
- A reggeli elkészítése után a konyhalányokkal és szakács társával hozzákezd az ebéd előkészítéséhez.
- Részt vesz a szükséges földes áru megtisztításában, a mirelit áru, a húsfélék és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítésében. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan a HACCP rendszer által előírt helyiségekben és módon járnak el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyenek.
- Az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét, aki a konyhán a konyhavezető és szakácsnő irányítása alatt dolgozik.
- Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, ügyel az ételek ízvilágára és állagára. Ügyel, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.
- Tálalás előtt az elkészült ebédet az élelmezésvezetővel megkóstoltatja, elvárásai szerint jár el.
- Tálalás előtt minden ételféleségből a konyhalány által történő ételminta vételét nyomon követi.
- Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edénybe adagolja.
- Tálalás után felügyel a konyha rendbe tételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.
- Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek: ne legyen rajtuk zománchiba, csorbulás, kozmásodás. A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát, jelzi, ha meghibásodás következik- vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki.

- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Az ételmezésvezetőnél vagy az igazgatónál jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.
- Kora délután hozzálát az uzsonna elkészítéséhez. Ételmintát tesz el az uzsonnából is.
- Ezután ügyel arra, hogy közösen a konyhalánnyal rendet rakjanak a konyhában. Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének.
- Munkája végeztével bezárja a konyhát, hogy idegen ne mehessen oda be és távozik.

### Felelőssége

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Felel a konyha raktár- és nyersanyagkészletének pontos vezetéséért.
- A havi leltárkészítéskor részt vesz a leltározás folyamatában az ételmezésvezető irányításával és felelősséggel tartozik a raktárkészlet pontosságáért.
- Felel az ételek kifogástalan minőségben, mennyiségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos felhasználásáért.
- Felel az óvoda és egyéb – az intézmény által vállalt ételmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
- Felel az ételminták előírás szerinti kezeléséért, melyet ő maga felügyel.
- A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásáért, a fertőtlenítő- és tisztító szerek szabályos használatáért.
- Felel az előkészítők helyiségek tisztaságáért, a konyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.
- A fehér és fekete edények mosogatásának előírás szerinti végzéséért.
- Felel, hogy sem a nyersanyag, sem főtt étel az óvoda területéről ne kerüljön ki, ezt az igazgató szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, és az ellenőrzésről feljegyzést, esetleg jegyzőkönyvet készít.
- Felelősséggel tartozik azért, hogy idegen nem tartózkodhat a konyha és kiszolgáló egységek területén.
- Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energiatakarékosságért. A gépek meghibásodását azonnal jelenti.
- Felel a megfelelő munka- és védőruhában történő munka végzéséért.
- Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az igazgatónak.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Az igazgató távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- Az óvoda belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában

---

érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.

- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként az óvoda vezetője megbízza.
- Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.
- Ez a munkaköri leírás kiegészül a Szervezeti Működési Szabályzatban található leírtakkal.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Tata, .....

.....  
XY  
igazgató

#### **Nyilatkozat**

##### **A munkaköri leírást elolvastam, megértettem, tudomásul vettem**

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.

Tata, .....

.....  
XY  
szakács

**KONYHAI KISEGÍTŐ****MUNKÁLTATÓ ADATAI**

Munkáltató neve	Tatai Bartók Béla Óvoda
Székhelye	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

**MUNKAVÁLLALÓ ADATAI**

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcíme	

**MUNKAKÖR**

Munkakör	Konyhai kisegítő
Közvetlen felettese	Élelmezésvezető
Jogviszonya	Közalkalmazotti jogviszony
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	2024. 01. 01.
Kinevezése	
Munkaviszony kezdete az intézménynél	
Előírt végzettség	nincs
Végzettség	

**A munkakör célja:** az alábbi kormányzati funkcióhoz és a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátása (Alapító okirat)

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**Munkarend:** heti 40 óra.

**Munkaidő:** 6,00-14,00 óra vagy 8,00-16,00 óra a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

**Havi illetménye:** a Kjt. besorolása szerint

**Feladat és jogköre**

- Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos konyhalányi teendők ellátása.
- Szakácsnő hiányzása esetén helyettesítői teendők ellátása.

- Jogosult a munkavégzés körülményeinek javítása érdekében javaslatokat tenni.
- A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.

### Részletes feladatai

Munkakezdéstől a szakácsnő irányítása mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhalányi teendőket, melyekkel az ételmezésvezető, szakácsnő megbízza:

- zöldségek, főzelékfélék és gyümölcsök konyhakész előkészítése a szakácsnővel közösen
- az ételhulladék folyamatos kiszállítása, az edények, konyhai eszközök fertőtlenítése
- a húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás a szakácsnővel közösen történik
- az ételek adagolásának előkészítése
- a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a reggeliből, ebédből, uzsonnából
- ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat
- kora délután hozzálát az uzsonna elkészítéséhez szakácsnő irányításával
- szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos
- heti és havi nagytakarítást végez a szakácsnővel közösen
- munkája végeztével bezárja a konyhát, áramtalanít és távozik

### Felelőssége

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Felel az óvoda és egyéb – az intézmény által vállalt ételmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
- Felel az ételminták előírás szerinti kezeléséért, melyet a szakácsnő felügyel.
- A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.
- Felel a zöldség és egyéb előkészítők tisztaságáért, a konyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.
- A fehér és fekete edény mosogatás előírás szerinti végzéséért.
- Felel, hogy mind a nyersanyag, mind a főtt étel az óvoda területéről ne kerüljön ki, ezt az óvodavezető szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, és az ellenőrzésről feljegyzést, esetleg jegyzőkönyvet készít.
- Felelősséggel tartozik, hogy idegen nem tartózkodhat a konyha és kiszolgáló egységek területén.
- Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energiatakarékosságáért. A gépek meghibásodását azonnal jelenti.
- Felel a megfelelő munka- és védőruhában történő munkavégzésért.

- Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az óvodavezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az óvodavezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- Az óvoda belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként az óvoda vezetője megbízza.
- Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.
- Ezen, munkaköri leírás kiegészül az adott munkaköri leírással, amely a Szervezeti Működési Szabályzatban található.

#### A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Tata, 2024.....

.....  
XY  
igazgató

#### Nyilatkozat

##### A munkaköri leírást elolvastam, megértettem, tudomásul vettem

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.

Tata, 2024.....

.....  
XY  
(konyhai kisegítő)

**MUNKÁLTATÓI MEGBÍZÁS**  
**IGAZGATÓ HELYETTESI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA**

**MUNKÁLTATÓ ADATAI**

Munkáltató neve	Tatai Bartók Béla Óvoda
Székhelye	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

**MUNKAVÁLLALÓ ADATAI**

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcím	
Iskolai végzettség, szakképesítés	
Munkaviszony kezdete az intézménynél	

**MUNKAKÖR**

Munkakör	<b>Óvodapedagógus</b>
Beosztás	<b>Igazgató helyettes</b>
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	
Besorolása	
Kinevezése	Határozott
Munkaviszony kezdete az intézménynél	
A munkakör célja	Igazgató helyettesi feladatok ellátása. A rá bízott óvodás korú gyermekek nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
A munkavégzés feltétele	Óvodapedagógus BA fokozat

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének ag ) 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: *igazgató helyettesi feladatok ellátása az intézményben,*  
b) a megbízás érvényessége: .....-tól .....-ig tart.



*Az igazgató helyettesi feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének ag) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 15%-ának megfelelő összeg. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen*

***c) havi igazgató helyettesi megbízási díját ..... Ft-ban állapítom meg.***

*Tájékoztatom, hogy jelen igazgató helyettesi 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. Az igazgató helyettesi megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.*

*Jelen igazgató helyettesi megbízásának részeként ismertetem önnel igazgató helyettesi feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.*

Tata, 2024. január 01.

XY

igazgató

Az igazgató helyettesi feladatokkal történő megbízás melléklete:

**Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott igazgató helyettesi feladatokkal**

**A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmények:**

- Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az óvodavezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja az óvodavezető kizárólagos kompetenciájába tartozó feladatokat.

**Főbb felelősségek és tevékenységek**

- Munkavégzésével, modorával, stílusával példát mutat az intézmény összes munkatársának. Pozitív kapcsolatot ápol velük. Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Aktívan vesz részt a pedagógiai program kialakításában, megvalósulásában. Javaslatot tesz, ha módosítását szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdőket és az új kollégákat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Előkészíti az értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülést.
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések érvényesítését.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- A dokumentumokat jól ismeri, és arról is gondoskodik, hogy kollégái is ismerjék azokat.
- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mi legyen az értekezletek témája.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja, betartását folyamatosan ellenőrzi. A hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését, a helyettesítést, a túlórákat, a betegszabadságot és a szabadságot.
- A munkatársak munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív és negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálásában, a kereset-kiegészítés elosztásában.

- Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, illetve a munkavégzését vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Az óvodavezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges vásárlások megszervezésében.
- Előkészíti a szükséges nyári karbantartási munkálatokat: összegyűjti a hibákat, felméri a felújításra szoruló eszközöket, épületrészeket, játékeszközöket.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, az intézményi vagyon őrzésére, védelmére.
- Vezeti a pedagógusok helyettesítési naplóját, hó végén összesíti, lezárja, és leadja az óvodatitkárnak.
- Havonta nyilvántartást készít a dolgozók szabadságáról.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- *Felel az intézmény belső kontrollrendszerének működtetéséért.*
- *Felel az óvoda integrált kockázatkezelési rendszerének működéséért.*

### **Különleges felelőssége**

- Teljes felelősséggel irányítja a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el az intézményvezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

### **Tervezés**

- Elkészíti a munkarendet, figyelve a távollévők megfelelő helyettesítésére.
- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Tervezi a szakmai könyvtár fejlesztését.
- A költségvetés előtervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.

### **Bizalmas információk kezelése**

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

### **Vagyoni érdekelttség**

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.
- Az igazgató helyettes kártérítési felelősség terheli a Púévtv. 122. §-a alapján.

### Ellenőrzés

- Részt vesz az ellenőrzésekben az ellenőrzési nyomvonalban meghatározottaknak megfelelően.
- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- A mulasztási naplót havonta ellenőrzi.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- Kéthetente tisztasági ellenőrzést végez.

### Kapcsolatok

- Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, valamennyi pedagógussal, a nevelő- és oktatómunkát segítő dajkákkal, a konyhai dolgozókkal.
- Szükség esetén kapcsolatot tart fenn a fenntartóval és a gazdálkodó szervezettel (IGH).
- Kapcsolatot tart fenn az óvoda egyéb partnerintézményeivel: KEVPSZ Tatai és Székhely intézménye, óvodák, bölcsőde, kulturális intézmények.

Tata, 2024.....

.....  
XY  
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Tata, 2024.....

.....  
XY  
igazgató helyettes

**MUNKÁLTATÓI MEGBÍZÁS****MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA****MUNKÁLTATÓ ADATAI**

Munkáltató neve	Tatai Bartók Béla Óvoda
Székhelye	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató

**MUNKAVÁLLALÓ ADATAI**

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcím	

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>Munkaközösségvezető</b>
Munkaközösség elnevezése	
Kinevezője	Igazgató
A kinevezés időtartama	Határozott idejű
A kinevezés kezdete	
A munkaközösség neve	
A munkakör célja	A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai, szakmai feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban

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 szakmai munkaközösségében,**
- b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2024. augusztus 31-ig tart.**

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakorlati 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 ..... 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 megbízásának 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.

Tata, 2024. január 15.

XY, igazgató

*A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:*

**Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal**

### **1. Általános vezetői és koordinációs feladatai**

- felelős munkaközössége intézményi 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 azóvodai 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,
- 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,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben, a pedagógusok értékelésében,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

### **2. 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,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- legalább évi két alkalommal foglalkozást látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

### **3. Különleges felelőssége**

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és a gyermekekkel kapcsolatos információkat,
- kötelessége a kollégák és gyermekek személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

**4. Megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát 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 lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Tata, 2024.....

.....

XY

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Tata, 2024.....

.....

pedagógus



## **ELJÁRÁSREND**

### **DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSA ÓVODÁBAN**

## Milyen problémák fordulhatnak elő?

- **A gyermek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.

### ➤ **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

- Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyermek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
- Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: [https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information\\_hu.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf)
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell!
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

### ➤ **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**

- Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelet, fáradtság, bogyadság
- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljunk a gyermek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pannel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyermek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- **Testnevelési óra előtt**

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Buda-pest, 2019. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkoridiabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

DiaPed továbbképzést elvégző pedagógusok/dolgozók			
Név	Munkakör	Időpont	Sorszám
Iványi Petra	óvodapedagógus	2023. 03. 21.	OH-PSZKF/I1573/2023
Salgó Krisztina	óvodapedagógus	2023. 03. 21.	OH-PSZKF/I1574/2023
Kósa-Peck Adrienn	pedagógiai asszisztens	2023. 03. 21.	OH-PSZKF/I1572/2023

