AZ ÖCSÖDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 201949

Öcsödi
Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

Készítés ideje: 2024.

Intézmény neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye, címe:	5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a
Intézmény telefonszáma:	56/ 310-503
Intézmény email címe:	szivarvanyovoda@ocsod.hu
Intézmény OM-azonosítója:	201949
Intézmény fenntartója:	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Intézmény igazgató:	Rostás Sándorné
Intézmény igazgató helyettes:	Madarász Éva

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános jellemzők rendelkezések 5
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja 5
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya 6
3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása 7
4. Az intézmény tevékenységei 7
5. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai 7
6. Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban állók jogállása, feladat- és hatásköre ... 12

II. A működés és a benntartózkodás rendje 13
1. Az intézmény munkarendje 13

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 15
1. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége 15
2. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődei intézményegységben 16
3. Az intézmény belső ellenőrzési rendjének ábrája 16

IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelés-oktatási intézménnyel 17
1. Az óvodába érkező látogatók fogadása 17
2. A helyiségek és berendezésük használati rendje 18
3. A bölcsődei és óvodai csoportszobák használati rendje 18

V. Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; az igazgató és helyettes közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselet szabályai 18
1. Az együttműködés elvei 18
2. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel 19
3. Az igazgató és helyettes közötti feladatmegosztás 19
4. Az intézmény jogállása 21
5. Az intézmény képviselete 21
6. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor 22
7. Gazdálkodási jogköre 22
8. Feladatmutatók megnevezése, köre 22
9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 22

VI. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 23

VII. Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje 23
1. Az óvoda szülői munkaközösségével történő kapcsolattartás rendje 23
2. Szülői értekezletek 23
3. Fogadóóra 23
4. A bölcsődei intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje 24

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 24

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje 24
1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja 24
2. Rendszeres külső kapcsolatok 24

X. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 25

XI. A szakmai munkacsoportok együttműködésének rendje 26

XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 27
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában 27
2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében 28

XIII. Az intézményi védő, óvó előírások 28
1. A nevelési intézmény igazgatónak és helyettesnek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, ill. baleset esetén 28
2. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében 29
3. Munkaruha szabályzat.....30

XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 31
1. Rendkívüli esemény 31
2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata 32
3. Az igazgató feladatai 32
4. Az épület elhagyása 32
5. Bombariadó 32

XV. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága 32

XVI. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái 34

XVII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje 35

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, tárolása, hitelesítése 35
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje 35

XVIII. Reklámtevékenység 36

XIX. Egyéb rendelkezések 37

XX. Záró rendelkezések 38

XXI. Mellékletek 39
1. Munkaköri leírások

I. Bevezetés, általános rendelkezések

Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (cím: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a.) – a továbbiakban: intézmény – belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai- és feladatrendszere hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.
A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.3. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 369/2013. (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII. 29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői szervezet egyetértési/véleményezési jogot gyakorol.
Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt, az intézmény fenntartójának, az *Öcsöd Nagyközségi Önkormányzatnak* a jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének az 56/2013. (VI. 21.) számú határozatával hozták létre, 5451 Öcsöd Vörösmarty út 25/a. szám alatti székhellyel.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat.

A bölcsőde intézményegység működési engedély szerinti tevékenységét a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya ellenőrzi.

Az egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Mezőtúri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály Kunszentmártoni Kirendeltsége végzi.

4. Az intézmény tevékenységei

4.1 Alapfeladatok

- húsz hetes kortól bölcsődei gondozás, nevelés
- óvodai nevelés
- sajátos nevelésű óvodában enyhe értelmi fogyatékos óvodás gyermek integrált ellátása

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott alapfeladatait a bölcsőde és az óvoda a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.

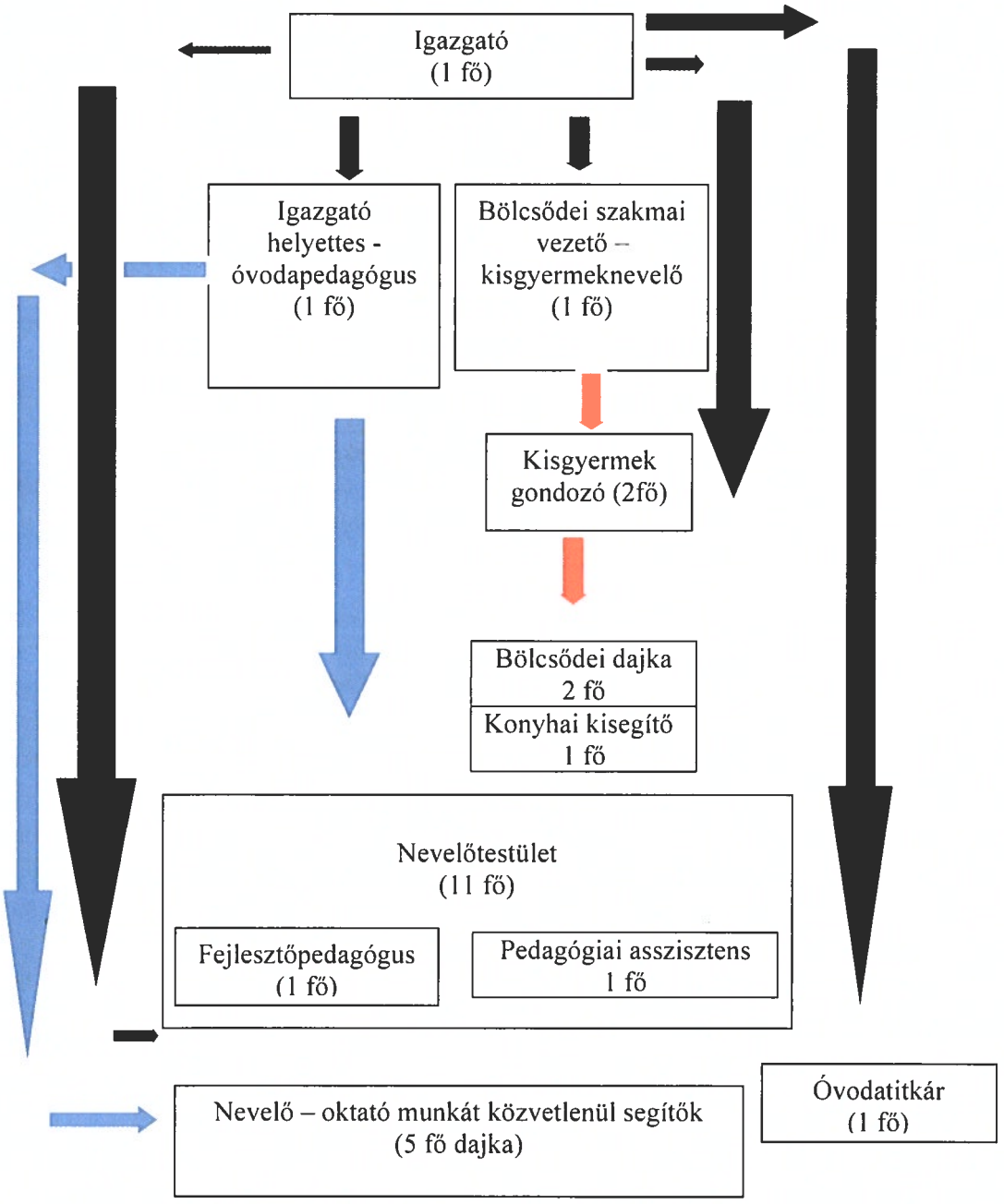
4.2 Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

091110: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130: Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031: Gyermekek bölcsődei ellátása

5. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján, a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti felépítése



5.1. Intézményegységek

5.1.1. Óvoda

Az óvoda 150 férőhelyes, 5 foglalkoztatóval, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik. Az óvoda élén az igazgató áll, akinek munkáját egy igazgató-helyettes és egy óvodatitkár segíti. Feladata az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a fogyatékos gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

a.) Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az intézményegységekben folyó gyermekvédelmi munka összefogása, segítése,
- általános prevenciós tevékenység, mentálhigiénés programok szorgalmazása, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartása,
- tanácsadás tanulónak, szülőnek, pedagógusnak,
- együttműködés pedagógusokkal, szülőkkel,
- az igazgató intézkedése szerint jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé.

Tevékenységéről beszámol az az igazgatónak, testületi szerveknek.

b.) Óvodatitkár feladata különösen:

- központi iktatás és irattározás, postázás,
- az igazgatóhoz tartozó adminisztráció ellátása,
- nevelőtestületi, alkalmazotti közösségi értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése,
- az egységek adminisztrációs munkájának összefogása

Jogállásuk

Felettük a teljeskörű munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkájukat az igazgató irányítja. Munkájuk tervezése és feladataik ellátása során együttműködnek. Feladataikat a munkaköri leírás alapján végzik.

c) Nevelőtestület

Vezetője: az igazgató.
Tagjai: az igazgató, a helyettese, az óvodapedagógusok.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézményi pedagógiai program módosításának elfogadása,
- az óvodai éves munkaterv elfogadása,
- az óvodai házirend elfogadása,

- az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzat elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

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

Ki kell kérni a véleményét:
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató-helyettes megbízása és a megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, ezen hatáskör nem ruházható át.

A nevelőtestület összehívása:
Évente 3 alkalommal az igazgató által meghatározott időben ülésezik.

Tartalma szerint
- nevelési évnyitó, féléves és nevelési évzáró értekezlet,
- szakmai értekezlet lehet.

Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.

d) Alkalmazotti közösség
Vezetője: az igazgató.
Tagjai: nevelőtestület tagjai, a dajka, a kisegítő munkakörbe tartozók, valamint az óvodatitkár.

Jogköre:
- véleményt nyilvánít az igazgató megbízásával és megbízásának visszavonásával, az óvoda átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben.

Összehívása:
- évente két alkalommal ülésezik az igazgató által meghatározott időpontban, a nevelési év elején és a nevelési év végén.

5.1.2. Bölcsőde

Húsz hetes kortól bölcsődei gondozást-nevelést végez. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak alapján, továbbá a „Bölcsődei Nevelés – Gondozás Országos Alapprogramja 2017."-ban rögzítettek szerint végzi.

A bölcsőde külön telephellyel rendelkezik. Szervezeti alapegységei a gyermekcsoportok. Összesen 22 férőhelyes, 2 csoportszobával és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde élén a bölcsődei szakmai vezető áll.

Feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

a) A bölcsődei intézményegység-vezető jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállása:
Vezetői megbízását az igazgató adja. A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja felette.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések,
- szakmai irányítás.

Feladata különösen:

- megteremti az intézményegység működési, személyi és tárgyi feltételeit;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde valamennyi dolgozójának munkáját, végrehajtja a bölcsődére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, valamint a szakmai ellenőrzések során kapott iránymutatásokat;
- dönt a gyermekek bölcsődébe történő felvételéről;
- elemzi és értékeli a bölcsőde működési és ellátottsági mutatóit;
- gondoskodik az előírt normák, illetve normatívák betartásáról, ezzel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket;
- elkészíti a kisgyermeknevelő továbbképzési tervét;
- részt vesz a kerületi bölcsődevezetők részére szervezett konzultációkon, értekezleteken, tapasztalatcseréken, szakmai megbeszéléseken
- részletes feladatait a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi;
- szorosan együttműködik az óvoda igazgatójával.

b) Kisgyermeknevelői értekezlet

Vezetője: az igazgató.
Tagjai: a kisgyermeknevelők.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

A kisgyermeknevelők véleményt nyilváníthatnak, vagy javaslatot tehetnek a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét

- a bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.

Összehívása:

- munkaértekezleti jelleggel havonta történik, az intézményi havi programban ütemezettek szerint.

c) Alkalmazotti közösségi értekezlete

Vezetője: az igazgató.
Tagjai: a kisgyermeknevelők, technikai dolgozó

Jogköre:

- véleményt nyilvánít a szakmai vezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, a bölcsőde átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben, valamint azokban az ügyekben, amelyeket a szakmai vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt;
- elfogadja a bölcsődei minőségirányítási programot.

Összehívása:

- munkaértekezleti jelleggel havonta, az intézményi havi programban ütemezettek szerint.

6. Az intézményben közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:
A munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Feladatuk:
Az óvodapedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. és 63. §-a határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai programja alapján látják el.

Külön megbízásaik az óvodában:

- gyermekvédelmi felelős

A kisgyermeknevelők feladataikat a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja és a munkaköri leírásuk alapján látják el.

A technikai alkalmazottak felett a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja, munkájuk követlen irányításában, koordinálásában az igazgató helyettes működik közre.

Az intézmény igazgatójának és helyettesének kivételes, egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátása külön intézkedés szerint történik.

A bölcsődei szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén:
A kisgyermeknevelő helyettesíti. A helyettesítés ellátása egyedi kijelölés alapján is történhet. A helyettesítő kisgyermeknevelő a bölcsőde működési körébe tartozó azonnali intézkedésért felel.

A szakmai vezető tartós akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátására a szakmai vezető ad megbízást. Tartós akadályoztatásnak minősül a kettő hetet meghaladó szakmai vezetői távollét.
A vezetői feladatok ellátása a bölcsőde nyitvatartási idején belül a szakmai vezető munkaideje lejártát követően a helyettesítési rend szerint történik.

Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató általános helyettese írja alá.
A szakmai egység-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

II. A működés és a benntartózkodás rendje

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
A gyermekek fogadása reggel 06:30- órától, a hazabocsátása 17:00- óráig történik.

A bölcsődében a kisgyermekek fogadása, illetve gondozása reggel 06:30 órától délután 17.00 óráig történik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

1. Az intézmény munkarendje

1.1 Az igazgató és a helyettes intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős az igazgatónak és helyettesnek kell az épületben tartózkodnia. Az intézmény igazgatója, az igazgató helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes feladatait. Az ügyeletes igazgató akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített igazgatói helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

1.2 A közalkalmazottak és a köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak és a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja

meg. A közalkalmazottak és a köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden közalkalmazottnak, a köznevelési foglalkoztatottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által megbízott munkatárs tartja.

1.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a törvény szerint 40 óra, melyből 32 óra csoportban letöltendő kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A konkrét feladatok részletezését a munkaköri leírás tartalmazza. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Munkaidő beosztását az igazgató vagy a helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon munka megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatónak vagy az helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, a helyettes javaslatának meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

1.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. Munkájukat a munkatervben rögzített munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzik. Munkájukat az óvodapedagógusok iránymutatásai alapján végzik. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkáltatói jogkört esetükben az igazgató gyakorolja. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy az igazgatót.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

1. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az ellenőrzés során a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, mint normáknak való megfelelést vizsgáljuk. Az intézmény belső ellenőrzési rendszerét kiegészíti a fenntartó kötelező jelleggel lebonyolítandó szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendszere, amelyet az Önkormányzat szabályoz. Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt.
Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályoknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok folyamatos fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére kizárására.
Az ellenőrzésre szükség van az intézményben zajló folyamatok, tevékenységek (pozitív, negatív) elemzésére, értékelése alapján lehet megtervezni a javítás – fejlesztés folyamatát.
Az ellenőrzés alapozza meg az egyén és az intézmény értékelését is.

Ellenőrzésre, értékelésre az igazgatója jogosult, egyik vezetői funkciója az ellenőrzés. Az ellenőrzési tervet a mindenkori munkatervben kell meghatározni, konkrétan és névre szólóan. Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére;
- A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjeire, gyermekekkel való bánásmódjára;
- Pedagógiai-pszichológiai kulturáltságának, továbbképzéseken tanultak alkalmazására a gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre;
- A szülők valósághű tájékoztatására;
- A helyi programban meghatározott fő szempontok megvalósítására.

Az ellenőrzés fajtái: Tervszerű, előre megbeszélt szempontok és időpont szerint spontán, alkalomszerű.

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése. Az eredményeket az ellenőrzött személyekkel ismertetni kell.

Az óvoda igazgatója ellenőrzi:

- az igazgató helyettes,
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár,
- a dajkák munkáját.

A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is.
Az igazgató-helyettes az intézmény igazgatója által meghatározott területek, személyek ellenőrzését végzi a mellékelt ábra szerint részletezve.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.
Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézmény vezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

2. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődei intézményegységben

A bölcsődei szakmai vezető ellenőrzi:

- a kisgyermeknevelő
- valamint a dajkák munkáját,
- a rendezvényekre való felkészülést, azok bonyolítását.

Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, amelynek üteme a bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai szerint, meghatározott időrendben történik.
Rendszeres megfigyeléseivel képet kap a kisgyermeknevelői munka szakmai színvonaláról.
Éves munkatervet készít az ellenőrzések általános szempontjairól, meghatározva a feladatok határidejét, valamint a felelős nevét.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a szakmai vezető írásos feljegyzést készít az ellenőrzési naplóba, amely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

3. Az intézmény belső ellenőrzési rendjének ábrája

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
igazgató	I
igazgató-helyettes	IH
Önértékelést Támogató Munkacsoport vezető	ÖTM
óvodatitkár	ÓT

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	I ÓT	I			I				I ÓT			I
Felvételi és mulasztási napló	IH	IH			IH	IH	IH		IH			IH
Óvodai csoportnapló	I IH	I IH			I IH		I IH					I IH
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció		I IH				I IH	I IH					I IH
Óvodai szakvélemény							I					

Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok	ÓT	I IH			I IH				ÓT			
Kapcsolattartás a szülőkkel		I IH					I IH ÖTM					
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás		I IH					I IH		I IH			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				I IH			I IH		I IH	I IH		
Szakmai munkacsoport tevékenysége			I IH					I IH				
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája	IH	I IH	IH	IH	IH	IH	I IH	IH	I IH	IH	IH	I IH
Munkarend-munkafegyelem	IH	I IH	I IH	I IH	IH	IH	I IH	IH	IH	IH	IH	IH

IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelés-oktatási intézménnyel

1. Az óvodába érkező látogatók fogadása

Az óvoda területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek! Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatóhoz vagy a helyetteshez fordulhatnak.
A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a igazgató engedélyével léphet be.
A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását, ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az igazgató engedélyezheti.
Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény Házirendjét.

2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

3. A bölcsődei és óvodai csoportszobák használati rendje

A bölcsődei és óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók. Az óvodai csoportszoba az óvodai igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján használható fejlesztő foglalkozásokra, közművelődési programok lebonyolítására a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.

V. Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; az igazgató és helyettes közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselet szabályai

1. Az együttműködés elvei

Az igazgató és az igazgató-helyettes a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, telefon, e-mail...

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel

- az óvodában:
  - az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeresen részt vesz az óvodapedagógusok megbeszélésein, a nevelőtestületi értekezleteken,
  - folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, illetve az Család és Gyermekjóléti Szolgálattal
- bölcsődében:
  - folyamatos kapcsolattartás a kisgyermeknevelőkkel, az igazgatóval, illetve az Család és Gyermekjóléti Szolgálattal

3. Az igazgató és helyettes közötti feladatmegosztás

3.1. Az igazgató

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, gondozó-nevelői munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus, és kisgyermeknevelői középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;

- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;
- a pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató, és gondozó-nevelői munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a 100 000 forint értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szak alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak és a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

3.2. Az igazgató-helyettes

Feladata:

- részt vesz az óvoda pedagógiai programjának átdolgozásában;
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, vezeti a kollégák képzéseinek nyilvántartását;
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai törekvések kibontakoztatását, részt vesz annak értékelésében;
- gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát;
- elkészíti az éves statisztikára vonatkozó adatgyűjtést;
- informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról;
- követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát;
- naprakészen vezeti az óvodai törzskönyvet;
- ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát;
- javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára;
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását;
- a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak;
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását;
- megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját;
- ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét;
- személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását;
- az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást;
- részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában;
- javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogi személy. Önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó költségvetési közintézmény.

5. Az intézmény képviselete

Az igazgató önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.
Az intézmény igazgatója az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

6. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor

Az intézmény, mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény igazgatója jogosult. A részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

7. Gazdálkodási jogköre

Az intézmény az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül gazdálkodik.

7.1 A feladatok forrásai

- önkormányzati támogatás
- az intézmény saját bevételei

8. Feladatmutatók megnevezése, köre

- óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés: felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő, csoportok száma: 5
- bölcsődei ellátás: felvehető gyermeklétszám: 22 fő, 2 csoport

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló köznevelési foglalkoztatottaknak kétévente vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes

Az igazgató és igazgató-helyettes vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

VI. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató általános helyettese

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- az igazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörében tart fenn;
- az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül például:
- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- irányítja és összefogja az óvoda továbbképzését;
- kezeli a gyermeklétszámokkal kapcsolatos adatokat

VII. A igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. Az óvoda szülői munkaközösségével történő kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják. A Szülői Munkaközösség tagjai maguk közül egyetértéssel vezetőt választanak. A választott képviselőkkel az igazgató legalább évi két alkalommal ülésezik.
A szülői szervezet véleményezési jogáról a házirend rendelkezik

2. Szülői értekezletek

Az óvoda évente háromszor csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

3. Fogadóóra

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel, rendszeres időpontban is tart fogadóórát az igazgató és minden óvodapedagógus.

4. A bölcsődei intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű.

A kapcsolattartás formái:

- beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor;
- szülői értekezletek: hagyományos értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések;
- hirdetőtábla;
- írásos tájékoztatás;
- nyílt napok;
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés, szervezett programok.

A családdal való szoros együttműködés kerül előtérbe a szülővel történő fokozatos beszoktatás során is.

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzésére, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátására, valamint a beiskolázás érdekében tartja fent kapcsolatrendszerét.
Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a családsegítő – és gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
Az igazgató, valamint az nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a Fenntartóval,
- a többi közoktatási és köznevelési intézménnyel,

- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti szolgálattal,
- a Pedagógiai szakszolgálattal,
- a Családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség),
- a Pedagógiai Oktatási Központ,
- közművelődési intézmények,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Pantó Antal Hagyományőrző Egyesület.

Az óvodában a kapcsolattartás az igazgató feladata. A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködéshez szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését.
A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös projektek lehetőségek kihasználása céljából ápol kapcsolatokat. Pedagógiai szakszolgálat fejlődésbeli zavarokkal, elmaradással küzdő gyermekek vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálatok időpontjának, helyének egyeztetése, szakvélemény készítése. Logopédiai és pszicho pedagógiai fejlesztés.

A bölcsődében a kapcsolattartás és együttműködés a szakmai vezető feladata különösen

- a családokkal;
- a védőnői, házi gyermekorvosi szolgálattal;
- nevelési tanácsadóval, szakszolgálat munkatársaival, családsegítő szervezetekkel, a vezető bölcsődével és a környező települések bölcsődéivel, óvodáival;
- gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését;
- a szakmai irányítást végző J-N-SZ Vármegyei Módszertani Bölcsődével;
- egészségügyi szakfelügyelettel.

A kisgyermeknevelők kapcsolattartása a szülőkkel, családokkal munkájuk során közvetlen.

X. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők az éves munkatervben rögzítettek szerint.
Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre - az óvodapedagógusok, a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegyék emlékezetessé, bensőségessé.

Az intézményi szintű szervezéssel igyekszünk lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
Pedagógiai programunkban nem szereplő kirándulásokkal, mozi, színház, cirkusz, és múzeumlátogatásokkal igyekszünk színesebbé tenni gyermekeink óvodai életét. Előzetes megbeszélés alapján, a kirándulásokhoz a szülők írásos belegyezése szükséges.

Intézményünk hagyományápolásával kapcsolatos konkrét tevékenységeket az éves munkatervben, valamint a pedagógiai programban rögzítetjük.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, erősítése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szüleik bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
Feladta továbbá, hogy a meglévő intézmény hagyományok ápolásán túl községi szintű hagyományápolás és hagyományőrzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjunk.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és más ünnepek megünneplésének rendjét és módját jelen szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

XI. A szakmai munkacsoport együttműködésének rendje

Óvodánkban a gyermekek fejlődését segítő pedagógiai tevékenység folyik. Változatos tevékenységeikkel több nevelési területhez nyújtanak élményeket a gyerekek számára.

Mozgásfejlesztéshez köthető a Bozsik-program és az éves szinten lehetőség szerint a Kistérség által megszervezett mozgás programokhoz összeállított csoportok.
Az ének, zene, énekes játék, gyermektánc fejlesztéséhez köthető „Így Tedd rá!" és gyermektánc csoportok.
Kézügyesség fejlesztéséhez köthető a „Báb-mozgató" csoport.

Az intézményben **Intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoport** működik.

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője az alkalmazotti kör egyetértésével az igazgatótól határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Megbízásának elvei az óvodában:

- az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör;
- kiemelkedő kommunikációs készség;
- a továbbképzéseken való aktív részvétel;
- jó szervező, irányító érzék;
- együttműködési készség az igazgatóval.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjére:

- az önértékelési csoport önálló felelős vezetését;
- az intézményi önértékelés rendszerének működtetését;
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- igény és elégedettség vizsgálatok végzését;
- az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését;
- az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az Önértékelést Támogató Munkacsoport irányítását;
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését;
- az igazgató tájékoztatását az értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

Kiemelt feladatai:

- Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása,
- Éves terv és ötéves program elkészítése.
- Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása.
- Közreműködik az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában.
- A fejlesztés eredményeinek dokumentálása.
- Az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése.
- A beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről.
- Az OH informatikai támogató felületének kezelése.

XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában

Az óvoda működtetése során az Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal illetékes Járási Hivatalának Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. A gyermek felvételekor minden óvónőnek tájékozódnia kell az esetleges gyógyszerérzékenységről.
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző gyermekbetegségek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és a tisztaságra.

Az óvoda rendjéért, tisztaságáért az igazgató, a helyettese és a technikai személyzet a felelős. A csoportszoba kialakításáért, rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.

Az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában nyújtsanak segítséget az óvodapedagógusok, az ezzel kapcsolatos információk megőrzése kötelező, csak a szülőt lehet tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.
A gyermekekre vonatkozó részletes egészségügyi szabályozást a házirend tartalmazza.
Az udvar játékait a hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelően ellenőriztetjük, folyamatosan javítjuk és cseréljük.
Az óvoda dolgozóinak hatályos egészségügyi rendeletben szabályozott dokumentumokkal (érvényes egészségügyi kiskönyvvel) kell rendelkezni.
Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
Az óvoda területén dohányozni sehol sem lehet!
A jogszabályban előírtak megvalósításáért a munkavédelmi megbízott, az igazgató és az óvodában benntartózkodó a gyermekek felügyeletével megbízott óvónő a felelős.

A védőnő feladata a szűrések elvégzése, időpontok egyeztetése, információ csere a gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan, betegségek jelzése, rendellenességek tapasztalása után orvosi vizsgálat kezdeményezése.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében

A bölcsődeorvos feladatai:

- a gyermek beszoktatása utáni részletes orvosi vizsgálat,
- a bölcsődébe járó gyermek időszakos vizsgálata,
- krónikus betegségnél figyelemmel kíséri a speciális gyógykezelést, diétát, gyógytornát, állapotváltozás esetén felveszi a kapcsolatot a háziorvossal, a kezelő intézménnyel,
- figyelemmel kíséri a védőoltásokat és a prevenciót,
- járványveszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

XIII. Az intézményi védő, óvó előírások

1. A nevelési intézmény igazgatójának, helyettesének, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, ill. baleset esetén

1.1. Az igazgató óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,

- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tartat, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentálnak.

1.2. Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban,

- minden nevelési év kezdetén, séták és kirándulások előtt játékos balesetvédelmi oktatás tartása.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).
Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az igazgató tájékoztatása!
A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé).
Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb...) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani vagy orvost hívni hozzá. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az igazgatót.

Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az óvoda igazgatója felé jelentési kötelezettsége van.

1.3. A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószerek megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az igazgató tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az igazgató tájékoztatása

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:
Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, diapol vetítő, tévé, videó, Hifi berendezés, projektor...) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szúró-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászókák, csúszda, hinta.

2. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A bölcsődés gyermekek egészségvédelmét a szakmai vezető a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja foglaltak szerint látja el.
Minden bölcsődei dolgozónak jelentési kötelezettsége van a munkaidő alatt történt balesetekről a

bölcsőde szakmai vezetője felé.
A dolgozók részére évi egy alkalommal a munkavédelmi felelős, a belépő új dolgozónak a belépésekor az intézmény igazgatója munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

3. Munkaruha szabályzat

3.1. A 2012. évi törvény a munkatörvénykönyvéről 51.§ (1), valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79.§ (2) és (3) bekezdése szabályozza. A munka – és formaruha juttatására jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ-e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatottak tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott részéről történő megváltás tekintetében. A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltató munkaruhát biztosít az általa foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

3.2.A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
Óvodapedagógus	Munkaruha Papucs	1 év	10000 Ft
Dajka	Köpeny Papucs	1 év	10000 Ft
Pedagógiai asszisztens	Köpeny Papucs	1 év	10000 Ft

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimum követelményeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. melléklet tartalmazza, amelynek keretösszege 20.000,- Ft/év.

Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)	Keretösszeg
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	Kabát	1	3	20000 Ft
	Melegítő	1	3	
	Munkacipő (benti)	1	1	
	Utcai cipő	1	3	
	Felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és	3	1	

	nadrág vagy munkaköpeny			
Konyhai kisegítő	Munkacipő (benti)	1	1	20000 Ft
	Felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) és nadrág, munkaköpeny	3	1	
Igazgató	Felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	1	20000 Ft
	Munkacipő	1	1	

3.3.Egyéb szabályok

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Munkaruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti. Az intézmény által meghatározott keretösszegből kizárólag munkaruha és munkacipő vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat.

XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:
- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának, távollétében helyettesének.

3. A igazgató feladatai

Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni.
Ebben a gyermekek, felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák, kisgyermeknevelők a bomba riadóterv alkalmazásával vesznek részt.

5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az igazgató hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XV. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, az intézménybe járó gyermekek szülei megtekinthetik az intézményben és a település honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya a nevelőtestületi szobában is elhelyezésre kerül.

Az igazgató minden évben a jövendő óvodás gyermekek szüleit szóban tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a működés rendjéről.

Az intézmény házirendje megtalálható az óvoda előterében a tájékoztató táblán kifüggesztve, illetve minden óvodás gyermek szülőjének beíratáskor átadják.

Információ az alapdokumentumokról az igazgatótól, az igazgató-helyettesétől kérhető.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatai tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, és a szülők számára az első összevont szülőértekezleten ad tájékoztatást.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról értelmében a köznevelési intézmények vonatkozásában az általános közzétételi lista a köznevelés információs rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó.

A köznevelési ágazat tekintetében az oktatási és kulturális miniszter kapott felhatalmazást arra, hogy rendeletben adja ki a különös közzétételi listára vonatkozó szabályozást.

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

A különös közzétételi lista elkészítése az igazgató feladata.

A különös közzétételi lista elkészítésének és közzétételének eljárásrendjét szabályozni kell az intézmény belső szabályozó dokumentumainak egyikében. Az intézmény maga döntheti el, hogy mely szabályzatában szabályozza a jogszabály által meghatározott kötelezettség részletes szabályait. Az egyik lehetséges megoldás például a szervezeti és működési szabályzatban történő szabályozás lehet, mivel az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések ebben kerülnek meghatározásra. A különös közzétételi lista funkcióját tekintve az intézmény dokumentumainak, közérdekű adatainak nyilvánosságát biztosítja, így része lehet az intézmény külső kapcsolataihoz tartozó szabályozási kérdésnek.

Az intézménynek szabályozni kell tehát az eljárásrendben
- a közzétételi kötelezettség teljesítésének folyamatát,
- felülvizsgálatának eljárási szabályait,
- az adatfelelős és adatközlő felelősségét, feladatait.

Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok:

- Alapító okirat;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Pedagógiai Program;
- Bölcsődei Szakmai Programja;
- Házirend;
- Gyakornoki Szabályzat;
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat;
- Továbbképzési program, beiskolázási terv;
- Tűzvédelmi Szabályzat;
- Munkavédelmi Szabályzat.

XVI. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái

A gyermekek jutalmazásával, fegyelmi és kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedéseket és eljárásokat a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről 58. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

A jutalmazást az óvodás gyermekekre vonatkozóan csak a munkafolyamatba épülve szóbeli dicséret formájában használjuk, melyet a szülőkkel való kapcsolattartás alkalmával is közlünk.

A munkáltató fegyelmezési eszközei lehetnek közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak esetén:

- a Kjt. 30. § (1) bek. c) pontja és a (3) bek. alkalmazása a felmentés során,
- 2023.évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról 56. § *[Elbocsátás]*
  (1) A munkáltató elbocsátás fegyelmi büntetéssel megszüntetheti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, ha a fegyelmi eljárás során bizonyosodik be, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
  a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
  b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen, ha magatartása a 2. §-ban foglalt alapelvekbe ütközik.
  (2) Fegyelmi eljárás megindulása esetén rendkívüli felmentés nem alkalmazható.
- a szóbeli és írásbeli figyelmeztetés joga megilleti a munkáltatót.

XVII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, tárolása, hitelesítése

Az intézmény igazgató az **Iratkezelési szabályzatban** határozza meg az iratkezelés belső szabályozását, melynek főbb tartalmi elemei:

- Az iratkezelés szervezeti rendje.
- Az iratkezelési feladat és hatáskörök megosztása.
- A papíralapú és az elektronikus ügyiratok tárolásának rendje.
- A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.
- Az iratkezelés felügyelete.
- A jogosultságok kezelésének szabályai.
- Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.

Az egyes iratkezelési feladatokat az óvodatitkár látja el.

Az iratkezelés és adatrögzítés megszervezésének elvei:

- Az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását.
- Az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban.
- való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú aláírással még nem rendelkezünk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát.

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések.
- Óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentések.
- Az október 1.-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége.
- (statisztika)

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az informatikai hálózatban egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés joga korlátozott, kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. (igazgató-helyettes és óvodatitkár).

A bölcsődei, óvodai csoportnapló hitelesítési rendje:
Bölcsődénkben kizárólag papír alapú csoportnaplót használunk. Óvodánkban kizárólag papír alapú Helyi Óvodai Programhoz írt csoportnaplót használunk. Hitelesítése az igazgató mindenkori feladata.

A pedagógusok munkaidejéről szóló nyilvántartás:
A nyomtatvány adattartalmát az igazgató-helyettes összesíti, kezeli és az aláírások és igazgatói hitelesítés után az irattárban elhelyezi.

XVIII. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak és szórólapjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

XIX. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén tilos a dohányzás. A kaputól 5 m-es távolságra lehet dohányozni.

2. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.
Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az óvoda bejáratánál kerül kifüggesztésre.
Az egyházak képviselője az igazgató tájékoztatása alapján használhatja a kijelölt termeket, délutáni egyeztetett időpontban.
Az intézmény semmiféle nyilvántartást nem vezet a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő tanulókról.

XX. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- Az intézmény honlapján.
- Az Oktatási Hivatal honlapján.

Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén 100 %-os támogatással elfogadta a 2024. év ..... napján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: Öcsöd, 2024. év ..... hónap ..... nap

.....

igazgató

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet a nevelőtestület által támogatott Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetért, ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Öcsöd, 2024. év ..... hó ..... nap

.....

az SZMK elnöke

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg 2022. 09. 08. – án elfogadott Szervezeti Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó a .....27/2024. (II. 20.)..... számú testületi határozatával jóváhagyta.

Kelt: Öcsöd, 2024. év ..... hó ..... nap

.....

polgármester

XXI. Mellékletek

1.sz. melléklet

Munkaköri leírás
Igazgató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezés:	Igazgató
Kinevezője:	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
A kinevezés módja, időtartama:	Megbízás, 5 év (2022.08.01-2027.07.31.)
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra/hét Kötött munkaidő: 10 óra/hét
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett óvoda teljes területe, illetve az igazgatói iroda.
Munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai tanügyi-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Óvónői diploma Közoktatásvezetői szakvizsga Szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT eszközök hozzáértő használata

Feladatai főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű igazgatójaként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselőtestület és a polgármester által meghatározott feladatokat. **a)** kötelező óraszámon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, kirándulások kísérése. **b)** teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: jelen munkaköri leírás 1., 2., 3., 4., pontjaiban megfogalmazottak szerint.

1. **Pedagógiai-szakmai:**

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát és kezdeményezi a jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi önértékelési csoport munkáját. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát annak eredményességét hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, ill. ellenőrzi a részképességben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az éves munkatervet, a majd elfogadtatja a nevelő testülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik megvalósításáról.
- Az igazgató-helyettessel megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a 3 éves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.
- Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói humánpolitikai feladatok

- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvodamunkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetések.

4. Gazdasági adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját, a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat

tervezetét, vitára bocsájtja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a szülői szervezettel (SzSz).

- Az intézménybe érkező iratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkező gyermekeket, szülőket és a köznevelési foglalkoztatottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Feladata az intézményi költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, - megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Polgármester
Közvetlen beosztottjai:	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Igazgatói feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgató-helyettessel. A munka-és felelősség megosztásról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkezni. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Napi kapcsolatot tart fent az óvodatitkárral. 2. Az igazgató szoros kapcsolatot tart fent: Óvodán belül: a szülőkkel. Óvodán kívül: a fenntartó illetékes vezetőjével, az Öcsödi

	Községgondnokság és Könyvtárral, a Gyermekjóléti Szolgálattal és az Általános Iskolával.
Információ szolgáltatási kötelezettség:	Feladata az információ áramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), Pedagógiai Oktatási Központ (POK), a Köznevelési Információs Rendszer (KIR), és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatás során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató-helyettes.
Ő helyettesítheti:	Az igazgató-helyettest.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a feletesse, alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzet munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkáim során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

Öcsöd, ...

P. H.

....
munkáltató munkavállaló

2.sz. melléklet

Munkaköri leírás
Óvodapedagógus/igazgató-helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsöd Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus/igazgató-helyettes
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Megbízás, 5 év (2022.08.01-2027.07.31.)
FEOR száma:	1328
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 24+4 óra /hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Igazgatói iroda és az óvoda, illetve az óvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Óvónői diploma, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. **a)** kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. **b)** alapvető feladatai az alábbiak: jelen munkaköri leírás 1., 2., 3., 4.

	pontjaiban megfogalmazottak szerint.

1. **Pedagógiai szakmai:**
   - Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
   - Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
   - Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
   - Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
   - Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
   - Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
   - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
   - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
   - Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. **Tanügy-igazgatási feladatok:**
   - Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
   - Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
   - Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
   - A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
   - Naprakészen vezeti az óvodai törzskönyvet.
   - Igazgatói kérdésre ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
   - Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
   - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
   - A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
   - Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket.

3. **Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:**
   - Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
   - Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
   - Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja az igazgatót.
   - Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
   - A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
   - Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
   - A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
   - Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. **Gazdasági-adminisztratív feladatok:**
   - Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
   - Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
   - Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
   - Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segíti folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében a teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak

	megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzet munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkáim során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

Öcsöd, ...

P. H.

....

igazgató munkavállaló

3.sz. melléklet

Munkaköri leírás
Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**óvodapedagógus**
FEOR száma:	2432
Kinevezője:	igazgató
Munkaideje:	40 óra/hét Kötelező óraszáma: 32 óra /hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetikai és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén betartja.

A munkakör célja:
A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A munkaidő: (Púétv. 79. § (1) - (3) bekezdés, 130. § (1) bekezdés)

- A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.
- A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.
- az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Kötelező feladatok a 2011. évi CXC. törvény alapján:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése
- A gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- Nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- Nevelő munkáját a Pedagógiai Program alapján végezze
- Foglalkozásait a tematikus terv alapján, csoportjának fejlettségi szintjének megfelelően, szakszerűen, írásban felkészülve végezze
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban

- Teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítse
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, meghatározott időszakonkénti, írásban történő rögzítése.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlesztését elősegítő lehetőségekről
- 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.
- Amennyiben indokolt, kérjen tanácsot, segítséget az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A gyermek, érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, képezze magát folyamatosan
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- A hivatali titkot őrizze meg
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja
- A Helyi Nevelési Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel
- A minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát

- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében)
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott dokumentációkat
- A gyermekek egyéni mappáját folyamatosan, naprakészen vezeti

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus 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 bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni 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, bejárattól 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- Családlátogatás;
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

- Csoporton kívül végzendő fejlesztő tevékenységek

A fentieken túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a Púétv. törvény alapján): a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- Az óvodán belül: az igazgatóval, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel,
- A társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal, POK-kal, nevelési tanácsadóval.

A pedagógus 9 kulcskompetenciája:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
3. A tanulás támogatása
4. A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése
5. Az óvodai csoportok, közösségek alakulásának segítése és fejlesztése.
6. A pedagógiai folyamatok és a gyerekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
7. A környezet nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, probléma megoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

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

Nyilatkozat

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

Kelt: Öcsöd, ...

P. H.

....

igazgató munkavállaló

4.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus gyakornoki

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**óvodapedagógus gyakornok**
Kinevezője:	igazgató
FEOR száma:	2499
Munkaideje:	A kötött és a neveléssel lekötött munkaidejét a 2023. LII. törvény 1. melléklete határozza meg

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetikai és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

Kötelező feladatok a 2011. évi CXC. törvény (NKT) alapján:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
- A gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Nevelő munkáját a Pedagógiai Program alapján végezze.
- Foglalkozásait a tematikus terv alapján, csoportjának fejlettségi szintjének megfelelően, szakszerűen, írásban felkészülve végezze.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, meghatározott időszakonkénti, írásban történő rögzítése.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlesztését elősegítő lehetőségekről.
- 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.

- Amennyiben indokolt, kérjen tanácsot, segítséget az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, képezze magát folyamatosan.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.
- A hivatali titkot őrizze meg.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Nevelési Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Eleget tesz az Intézményi Önértékelési Rendszer Szabályzatában leírtaknak.
- A minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott dokumentációkat.
- A gyermekek egyéni mappáját folyamatosan, naprakészen vezeti.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a z igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus 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 bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának

sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni 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, bejárattól 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A gyakornoki időszakra vonatkozó kiegészítés a munkaköri leíráshoz

- A kötött munkaidő gyerekcsoportokban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel, mentorral, szükség szerint az igazgatóval, egyéb munkatársakkal.
- Hospitálás: legalább havi egy alkalom a mentor és más kollega foglalkozásán, a hospitálást rövid megbeszélésnek kell követnie.
- Konzultáció: legalább heti egy óra a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel.
- A hospitálás és a konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- A hospitálásokat a gyakornok az igazgatóval, szakmai segítővel egyeztetve egy hónapra előre kitűzi.
- A fentieken túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján): a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- Az óvodán belül: az igazgatóval, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel.
- A társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal, POK-kal, nevelési tanácsadóval.

A pedagógus 9 kulcskompetenciája:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás.
2. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése.
3. A tanulás támogatása.
4. A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése.
5. Az óvodai csoportok, közösségek alakulásának segítése és fejlesztése.
6. A pedagógiai folyamatok és a gyerekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése (felzárkóztatás, tehetséggondozás).
7. A környezet nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, probléma megoldás.
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat:

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

Öcsöd, ...

P. H.

....

igazgató munkavállaló

5.sz. melléklet

Munkaköri leírás
Dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**dajka**
Kinevezője:	igazgató
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét
Helyettesítési kötelezettsége:	az igazgató utasítása alapján

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Az intézmény rendezvényein aktívan, tevékenyen részt vesz.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus Pedagógiai programban foglaltak megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Segíti a csoport étkeztetését.
- Besegít a pihenéshez szükséges feltételek megteremtéséhez.
- Saját csoportszobájának és a mellékhelyiségek takarítása.
- HACCP rendszer működtetetése és higiéniai előírásainak betartása.

A dajka egyéb feladatai reggeles műszakban:

- Az óvoda nyitása, gyermekek fogadása, (szükség esetén cipőmosás, ágynemű behordás, stb.), járda lesöprése
- A hetirend szerinti napokon a csoportok mozgás tevékenységénél segít (teremrendezés, takarítás, öltöztetés)

Egyéb feladatok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok portalanítása.
- Mosdó teljes takarítása.
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Kertet szükség szerint gondozza, locsolja.

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Időszakonként függönymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása.

Különleges felelőssége:
A Munkaterv minden nevelési évben aktualizált feladat ellátása.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.

- Az épület biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:

- A dajka kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

Kapcsolatok:

- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat:

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

Öcsöd, ...

P. H.

....

igazgató munkavállaló

6.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Óvodatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**óvodatitkár**
Kinevezője:	igazgató
Munkaideje:	40 óra / hét

Feladatai, főbb tevékenységi körei:

- együttműködik az óvodai alkalmazottakkal, a szülőkkel és segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában
- adatot szolgáltat a fenntartó felé
- iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:
    - intézményi dokumentumok, levelezések megírása
    - postázással kapcsolatos teendők ellátása
    - jegyzőkönyvek készítése
- nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:
    - az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése
    - közlönyök, rendeletek, MÁK kiadványok tanulmányozása
    - KIR és KIRA rendszer felé történő adatszolgáltatás
    - minősítéshez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése
    - jelenléti ív előkészítése, hó végi zárása
    - szabadság-nyilvántartás vezetése, rögzítése a KIRA – ban
    - új belépők teljes anyagának összekészítése
    - adóügyekkel kapcsolatos teendők ellátása
    - pedagógus igazolványok igénylésével kapcsolatos teendők
- segítségadás az igazgatónak a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában (tisztítószer, irodaszer stb.)

Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén oda időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben a keresett személy megjelenéséig.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok etikus használata.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

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

Öcsöd, ...

P. H.

....
igazgató munkavállaló

7.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**pedagógiai asszisztens**
FEOR száma:	3410
Kinevezője:	igazgató
Munkaideje:	40 óra/hét A kötelező óraszáma: 35 óra/hét

Cél:
Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása. A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- 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.
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében.
- A másság elfogadtatásában (személyes példaadás).
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján. Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja. Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.).
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:
Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

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

Öcsöd, ...

P. H.

....
igazgató munkavállaló

8.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Konyhai dolgozó

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**konyhai dolgozó**
Kinevezője:	igazgató
FEOR száma:	9236
Munkaideje:	40 óra / hét
Helyettesítési kötelezettsége:	az intézményvezető utasítása alapján

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
A HACCP gyakorlati utasításait, az egészségügyi előírásokat köteles pontosan betartani!

Munkaköri feladatai:

- Előkészíti és elosztja az ételt a csoportokba.

- Hiányzó dajka ill. szükség esetén átvállalja a csoportokban az étkezéssel kapcsolatos teendőket (betolja a kocsit, segít az étel kiosztásában, edények leszedésében és kivitelében).
- Mosogatás után elvégzi a konyhákkal és kiszolgáló helyiségekkel kapcsolatos tisztasági teendőket.
- Az ételkísérő dokumentumok alapján átveszi az ebédet a konyhától.
- Az étel mennyiségével ill. minőségével kapcsolatos problémák esetén megkeresi az igazgatót.
- Gondoskodik az ebéd megfelelő hőmérsékletű tálalásáról (hőmérővel ellenőrizve a megfelelő tálalási hőmérsékletet).
- A csoportok létszámának megfelelően és az általuk meghatározott időre az ebédet szétosztja, a szükséges uzsonna mennyiséget elkészíti, a csoportok számára kiadja.
- A csoportból visszahozott edényeket folyamatosan elmossa.
- Ebédeltetés után rendbe teszi a konyhát (mosogató zsírtalanítása, kövezet felmosása, fertőtlenítése).
- A napi létszámnak megfelelően elkészíti a csoportoknak az uzsonnát a megadott időre, tálaló kocsikra, készíti azokat.
- A reggeli-tízórai-uzsonna elkészítésénél és az ebéd osztásánál a fityula használata kötelező!
- Uzsonna után elmossa az edényeket.
- Meghatározott időpontban elvégzi a mosogatók vegyszeres zsírtalanítását és a lefolyók fertőtlenítését.
- A mindennapi takarítás részeként rendbe teszi a konyhát, az ételhulladék tárolót.
- Szükség szerint nagytakarítást végez (ablaktisztítás, csempe lemosás, szekrények, polcok lemosása, hűtők rendszeres takarítása).
- Az ételmintát naponta elteszi és azokat előírásszerűen tárolja.
- Felelős a gáztűzhely, hűtők, mosogatógép rendeltetésszerű használatáért, tisztaságáért.
- Felelős a tisztítószerek szabályos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Ételhulladék gyűjtése az erre kijelölt helyen történik, ételmaradék még átmenetileg sem tárolható a konyha területén!

Egyéb rendelkezések

- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles egészségügyi vizsgálaton megjelenni, munkahelyén védőruházatot hordani.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

- Kerülni kell a dohányzást a gyermekek érkezésének és távozásának időszakában.
- Az épület elhagyásakor váltócipő használata kötelező.
- Köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkára képes állapotban megjelenni. A munkaidő beosztásának megfelelő időben elkezdeni a munkát a munkavégzés helyén.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgatója időnként megbízza.
- Felügyeli, hogy a konyhába idegenek, illetve utcai cipővel ne menjenek be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

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

Öcsöd, ...

P. H.

....
igazgató munkavállaló

9.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Takarító

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**takarító**
Kinevezője:	igazgató
FEOR száma:	9119
Munkaideje:	40 óra / hét
Helyettesítési kötelezettsége:	az igazgató utasítása alapján

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- A WC-ékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása.
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti. ürítése, tisztítása.
- Szükség szerint porszívózza a szőnyegeket.
- Szükség szerint öntözi a folyosón lévő virágokat
- Az óvoda textiliáit vasalja.
- Segíti az óvoda takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat.
- Selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt.
- Ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására.
- Napi munkája befejeztével gondoskodik villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók becsukásáról, az intézmény zárásáról nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását.
- A nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az igazgatónak.
- A tisztítószerek felhasználását a gazdaságossági és takarékossági szempontok betartásával végzi.

Kötelezettségei:

- Köteles a munka-, és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az igazgatónak.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végez.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt

pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.

- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelőséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb kötelezettségei:

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan, az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat:

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

Öcsöd, ...

P. H.

....

igazgató munkavállaló

10.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Bölcsődei szakmai vezető
Kisgyermeknevelő

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Árpád út 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Bölcsődei szakmai vezető kisgyermeknevelő
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	felsőfokú
Kinevezője:	igazgató
FEOR:	2432
Munkaideje:	40 óra/ hét, melyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni 1 órában irodai teendők, adminisztráció, (létszám nyilvántartás, törzslap vezetése …)
Helyettesítési kötelezettsége:	Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére a helyettesítésről az igazgató gondoskodik

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:

- Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért.
- A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatai:

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét. Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekek jogainak érvényesítése.
- Érdekképviseleti fórum.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.
- Tervezési feladatai: elkészíti az éves munkatervet, továbbképzési tervet, statisztikai adatszolgáltatást.
- Ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait.

Kapcsolattartás:

- Igazgatóval
- Fenntartóval
- Védőnővel

- Óvodapedagógusokkal
- Bölcsőde orvossal
- Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását (csoportnapló, percentil, a gyermekekről vezetett dokumentációk).
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása.
- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása.
- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét).
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés.
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).
- Napirend szerinti pihenés (alvás).
- Rendszeres levegőztetés.

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez.
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció.
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai.
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek.
- Környezet, természet megismerése.

Egészséges étkezési szokások kialakítása

- Önállósodás segítése.
- Szobatisztaságra nevelés.
- Helyes szokások kialakításának segítése.
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás).

Vezetői feladatai:

- Alkalmazza a bölcsödére vonatkozó törvényeket rendeleteket.
- Elkészíti a bölcsődére vonatkozó dokumentációkat.

- Rögzíti a KENYSZI-ben a szükséges adatokat, jelentéseket.
- Vezeti a gyerekekre vonatkozó intézményi dokumentációkat.
- Ellenőrzi és éréklei a bölcsődei dokumentációkat.
- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a takarítónő higiénés munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart az igazgatóval, tájékoztat a bölcsődei munkáról.

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
    - Bölcsődei törzslap
    - Fejlődési napló
    - Csoportnapló
    - Családi füzet
- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).

Felelős:

- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Az átvett eszközökért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Jogok:

- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.
- Véleményezési, javaslattételi jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben.
- Mindazon jogok megilletik, amit a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez.
- Képzéshez, továbbképzéshez való jog.
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire.

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az igazgatója megbízza.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

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

Öcsöd, ...

P. H.

....
igazgató munkavállaló

11.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Kisgyermeknevelő

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Árpád út 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	Felsőfokú vagy OKJ végzettség
Kinevezője:	Igazgató
FEOR:	2432
Munkaideje:	40 óra/ hét, melyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni
Helyettesítési kötelezettsége:	Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére a helyettesítésről az igazgató gondoskodik

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsőde szakmai vezetőjének és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozási ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat naprakészen.
- Konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve, szakmailag megalapozva, megvalósítja a családlátogatást és beszoktatást.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának és jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét).
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés.
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).
- Napirend szerinti pihenés (alvás).
- Rendszeres levegőztetés.

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez.
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció.
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai.
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek.
- Környezet, természet megismerése.

Egészséges étkezési szokások kialakítása

- Önállósodás segítése.
- Szobatisztaságra nevelés.
- Helyes szokások kialakításának segítése.
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás).

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
  - Bölcsődei törzslap
  - Fejlődési napló
  - Csoportnapló
  - Családi füzet
- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).

Felelős:

- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Az átvett eszközökért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Jogok:

- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.
- Mindazon jogok megilletik, amit a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez.
- Képzéshez, továbbképzéshez való jog.
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire.

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni – arról felettesét tájékoztatni – megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az igazgató megbízza.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat:

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

Öcsöd, ...

P. H.

....

igazgató munkavállaló

12.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Kisgyermeknevelő gyakornoki

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a.
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Árpád út 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Kinevezője:	Igazgató
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	Felsőfokú vagy OKJ végzettség
FEOR:	2499
Munkaideje:	A kötött és a neveléssel lekötött munkaidejét a 2023. LII. törvény 1. melléklete határozza meg
Helyettesítési kötelezettsége:	Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére a helyettesítésről az igazgató gondoskodik

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsőde szakmai vezetőjének és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógai, pszichológiai, egészségügyi és gondozási ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat naprakészen.
- Konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve, szakmailag megalapozva, megvalósítja a családlátogatást és beszoktatást.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának és jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét).
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés.
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).
- Napirend szerinti pihenés (alvás).

- Rendszeres levegőztetés.

Nevelési feladatai:
- Játékos tevékenységeket tervez és végez.
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció.
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai.
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek.
- Környezet, természet megismerése.

Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése.
- Szobatisztaságra nevelés.
- Helyes szokások kialakításának segítése.
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás).

Egyéb feladatai:
- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
  - Bölcsődei törzslap
  - Fejlődési napló
  - Csoportnapló
  - Családi füzet
- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).

Felelős:
- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Az átvett eszközökért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Jogok:
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.
- Mindazon jogok megilletik, amit a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.
- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez.
- Képzéshez, továbbképzéshez való jog.
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire.

Kötelessége:
- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni – arról felettesét tájékoztatni – megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az igazgatója megbízza.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni

A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai:

- A kötött munkaidő gyerekcsoportokban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel, mentorral, szükség szerint az igazgatóval.
- Hospitálás: legalább havi egy alkalom a mentor foglalkozásán, a hospitálást rövid megbeszélésnek kell követnie.
- Konzultáció: legalább heti egy alkalommal a szakmai segítővel, igazgatóval.
- A hospitálás és a konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- A hospitálásokat a gyakornok az igazgatóval, szakmai segítővel egyeztetve egy hónapra előre kitűzi.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat:

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

Öcsöd, ...

P. H.

....

igazgató munkavállaló

13.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Bölcsődei dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Árpád út 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Bölcsődei dajka
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	Bölcsődei dajka
FEOR száma:	5221
Kinevezője:	Igazgató
Munkaideje:	40 óra/ hét
Helyettesítési kötelezettsége:	Az óvodai dajka végzi a helyettesítését

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:

- Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért.
- A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, részben önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatai:

- Takarítási feladatai:
  - A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
  - Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC- k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
  - Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi.
  - Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása.
  - A bölcsődei textíliák mosása, vasalása.
  - Havonta a csővezetékeket, nyílászárókat, párkányokat is takarítania kell.
  - Évente 3-4 alkalommal a függönyöket ki kell mosni.
  - A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása stb..).
- A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.
- Alkalmanként jelentkező takarítási feladatai:
  - Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
  - A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatai:

- A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési

elveknek megfelelően.

- Előkészíti a pihenést (szellőztet, ágyakat rak le).
- Előkészíti az edényeket és tálalja az ételeket.
- Ágyneműt húz fel és húz le.
- Mosási, vasalási feladatokat végez el.
- Szükség szerint részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon.

Felelős:

- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Az átvett eszközökért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Jogok:

- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.
- Mindazon jogok megilletik, amit a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez.
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire.

Kötelezettségei:

- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az igazgató megbízza.
- Köteles előre jelezni az igazgatójának a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak.
- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat:

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

Öcsöd, ...

P. H.

.....	.....
igazgató	munkavállaló