SÓSHARTYÁNI SZIVÁRVÁNY ÓVODA
ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SÓSHARTYÁNI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Intézmény OM - azonosítója: **200367**	**Készítette:** ……..……. **Verbói Zoltánné** **főigazgató a nevelőtestület bevonásával**
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében ……. aláírás	**Alkalmazotti közösség nevében** …… aláírás
Szülői szervezet nevében …… aláírás	**A dokumentum jellege:** nyilvános
Hatályos: 2024……..	**Érvényes:** A kihirdetés napjától visszavonásig
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:……	
Ph.	

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 4
1.2 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE 4
1.3 HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK 4
1.4 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 6
1.5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 6

2.AZ INTÉZMÉNY ADATAI 8

3.INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 12

3.1 INTÉZMÉNYVEZETÉS 13
3.2 MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK 17
3.3 NEVELŐTESTÜLET 19
3.4 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE (NOKS DOLGOZÓK) 24
3.5 SEGÍTŐ DOLGOZÓK 26
3.6 SZÜLŐI KÖZÖSSÉG 26

4. A FŐIGAZGATÓ ÉS A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 28

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 29

5.1 A MŰKÖDÉS RENDJE 29

6.KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 42

7.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 48

8.EGYÉB JUTTATÁSOK 56

9.ILLETMÉNYEN KÍVÜLI JUTTATÁSOK 57

10.KIADMÁNYOZÁSI ELJÁRÁSREND, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK, A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE 57

11.REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI AZ INTÉZMÉNYBEN 59

12.AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL 60

KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 60

13.VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 62

14.KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 64

15.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ 65

NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 65

16.A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE 70

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 71

NYILATKOZATOK 72

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT 73

FÜGGELÉK 74

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban **SZMSZ**) **célja**, hogy a Sóshartyáni Szivárvány Óvoda és Bölcsőde intézményében a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

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

1.2 Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

- a szabályzatot a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával
  a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül
- az intézményi szülői szervezet véleményezésével válik érvényessé.

1.3 Hatályos jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvényaz elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és területi hatálya

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvényeken.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeni hatálya

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan ideig szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

Felülvizsgálata jogszabályváltozásnak megfelelően, valamint ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános, a szabályzat a főigazgató irodájában, és az óvoda honlapján (https://www.sosovi.hu) lesz megtalálható.

1.5 Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

2.Az intézmény adatai

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Sóshartyáni Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratának adatai:

A költségvetési szerv (intézmény) neve:

Sóshartyáni Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

Székhelye:

3131 Sóshartyán Dózsa György út 4.

A költségvetési szerv (intézmény) irányító szerve:

Sóshartyán Község Önkormányzat Képviselő-testülete
3131 Sóshartyán, Dózsa György út 1.

Az intézmény OM azonosító száma: 200367

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.augusztus 1.

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdésének 6) pontja szerinti óvodai ellátás. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § -a szerinti óvodai feladatot ellátó intézmény. Bölcsődei étkeztetés, óvodai intézményi közétkeztetés, iskolai intézményi közétkeztetés és szünidei intézményen kívüli étkeztetés rászoruló gyermekek részére, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 21.§(1) bekezdésének a), b), e), és g) pontjai alapján. Az Mötv.13.§(1) bekezdésének 8a. pontja, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 57.§(1) bekezdésének c) pontja alapján szociális szolgáltatások és ellátásokhoz kapcsolódó közétkeztetési szolgáltatás biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma, megnevezése: 851020 óvodai nevelés

Alaptevékenysége: óvodai nevelés

a.) A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

b.) A sajátos nevelési igényű gyermekek *ó*vodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

c.) Az óvodai nemzetiségi nevelési feladatok ellátása.

d.) Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

e.)Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

f.) Bölcsődei feladatok ellátása.

g.)A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

h.) A bölcsődei ellátottak részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

i.) A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése

j.) A koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

k.) A nemzetközi egyezmények, valamint a jogszabályok által meghatározott, az egyenlő bánásmód, valamint a nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását célzó tevékenységekkel és programokkal összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

l.) Romák társadalmi integrációjával összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Sóshartyán Község közigazgatási területe. Amennyiben Sóshartyán Község közigazgatási területéről jelentkezők száma nem éri el a maximálisan felvehető gyermeklétszámot, a felvétel történhet más településről is, de csak a körzetbe tartozó sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele biztosítható.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
14.	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján, Sóshartyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki – legfeljebb 5 évre –köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A vezető felett a kinevezés, felmentés és a fegyelmi eljárás jogát Sóshartyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat – a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között – Sóshartyán község polgármestere gyakorolja. A főigazgató munkáltatói jogkörét önállóan gyakorolja az óvoda dolgozói felett, valamint képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára ruházhatja át.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

Köznevelési intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait az Etesi Közös Önkormányzati Hivatal Sóshartyáni Kirendeltsége (3131 Sóshartyán, Dózsa út 1.) látja el.

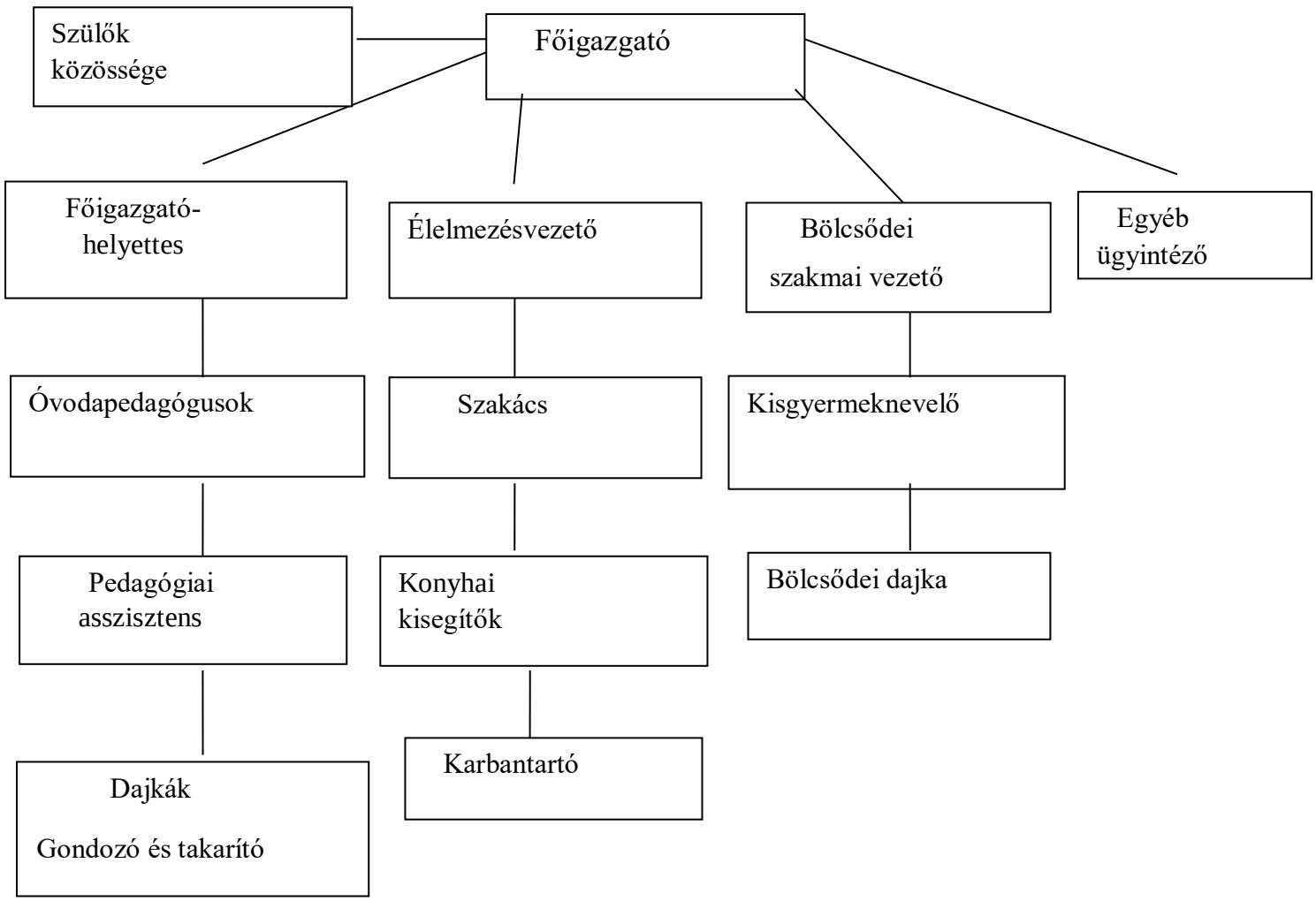
A feladatellátási helyre felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő óvodás + 12 fő bölcsődés

A költségvetési szerv csoportjainak száma: 3 óvodai csoport+ 1 bölcsődei csoport

A feladatellátást szolgáló ingatlan

- címe: 3131 Sóshartyán, Dózsa út 4.
- funkciója, célja: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, konyha

3.Intézmény szervezeti felépítése



3.1 Intézményvezetés

Jogszabály alapján magasabb vezetői beosztású köznevelési alkalmazottak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

A Sóshartyáni Szivárvány Óvoda és Bölcsőde élén a **főigazgató** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Sóshartyán Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete bízza meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával – öt évre – pályázat útján. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői szakvizsga.

A főigazgató felett a kinevezés, felmentés és a fegyelmi eljárás jogát Sóshartyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat -az SZMSZ keretei között - Sóshartyán község polgármestere gyakorolja.

Az intézmény alkalmazottai részére megállapítható munkaközösség-vezetői megbízási díjak határozott időtartamát és összegét – Púétv. 102.§ (3) c) pontjának megfelelően- a főigazgató által elkészített megbízási dokumentumok tartalmazzák.

A főigazgató, a főigazgató-helyettes, a bölcsődei szakmai vezető, az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens, a dajkák, a gyermekfelügyelők, a kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajka, a karbantartó, az egyéb ügyintéző, a konyhai dolgozók és a szülők alkotják az intézmény szervezeti közösségét. A főigazgató képviseli az intézményt.

A főigazgató a munkáltatói jogkörét önállóan, egyszemélyben gyakorolja az intézmény minden dolgozója: a közalkalmazotti jogviszonyban, a munkaviszonyban, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, és a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak felett.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és

döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről.

A főigazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján a főigazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény főigazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a nevelőtestület által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

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

A köznevelési intézmény főigazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A főigazgató-helyettes feladatai

A főigazgató feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Megbízását a főigazgató adja határozott időre.

A főigazgató-helyettes a főigazgatót annak távollétében helyettesítheti. Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

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

Felelős:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

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

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

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

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a főigazgató-helyettesre

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a főigazgató-helyettesre.

3.2 Munkaközösség-vezetők

A munkaközösségek célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

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

Munkaközösségek:

- Szakmódszertani munkacsoport
- Esélyegyenlőségi munkacsoport
- Belső ellenőrzési csoport

Vezetőik tevékenységüket a főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladatuk:

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

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a főigazgatóval, majd a főigazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben

bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a főigazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezetők felelősségei:

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

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

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

A munkaközösségek kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

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

3.3 Nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége."

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

A nevelőtestület

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban a főigazgató hívja össze.

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

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

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

a) nevelő és oktató munkája során 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,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) …

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) …

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény főigazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes

képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja."

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

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

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az

óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

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

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

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

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

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

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

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

3.4 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

- pedagógiai asszisztens,
- dajkák, gyermekfelügyelők

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.
Feladata:

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

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

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

Dajka, gyermekfelügyelő

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében özreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajka, gyermekfelügyelő a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja.

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

3.5 Segítő dolgozók

Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére.

- konyhai alkalmazottak (élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítők),
- karbantartó

Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6 Szülői Közösség

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

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

A szülői közösség

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

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

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

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

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

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

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

4. A főigazgató és a főigazgató-helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A főigazgató és a főigazgató-helyettes munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	Óvodai foglalkozá-sainak száma	Kötetlen óraszáma a vezetői teendőkkel kapcsolatosan	Az intéz-ményben való tartózkodás rendje
főigazgató	10	30	7-15
főigazgató -helyettes	24	16	8-16

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás esetén az egybeeső munkarend miatt a főigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Ha az óvoda főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a teljes jogkörrel rendelkező főigazgató-helyettesnek kell ellátnia.

Ha a főigazgató-helyettes a szükséges, vezető- helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, és a főigazgató folyamatos benntartózkodása sem oldható meg ezen időszakban, a helyettesítést a szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia, hiányzása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógiai asszisztensnek. A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. Az intézmény működésének általános szabályai

5.1 A működés rendje

A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

Az intézmény munkarendje, nyitva tartása

- Az intézményben a nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó intézményről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- A nyitvatartási idő napi 10 óra: reggel 7,00 órától 17,00 óráig.
- Az intézményt reggel a munkarend szerint 7,00 órára érkező óvodapedagógus nyitja, és 7,00-17 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A bejárati ajtó 8 óra 45 percig nyitva van, ezt követően 13 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit ajtót, aki a külső látogatót bekíséri.
- A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.
- A **nevelés nélküli munkanapokat** (legfeljebb 5 nap) a jogszabályban meghatározott célra a főigazgató tervezi.
- A zárva tartás idejéről a szülőket **7 nappal előbb értesíteni** kell.
- A gyermekek napirendje az intézmény pedagógiai programja alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.

Az intézményi alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámból és kötetlen óraszámból áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

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

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

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

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

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

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

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az a főigazgató-helyettes a felelős. Ő összegezi és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet a főigazgató vezet.

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

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

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

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

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

A szabadságolási terv alapján a főigazgató és/vagy a főigazgató-helyettes a főigazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

Próbaidő

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

Gyakornoki idő

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

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett vásárokat.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a főigazgató engedélyével lehetséges. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével lehet az intézményből elvinni.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.
A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést!
Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget a főigazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

<u>Az épület használati rendje</u>
A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.
Az épület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok és ajtók zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak intézményi dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza.

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az intézmény honlapjára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az intézményi rendezvényeken, intézményen kívüli

intézmény által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény bejárati ajtóját a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kulccsal zárjuk.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a főigazgató-helyetteshez kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatóhoz irányítja át. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Egyéb tevékenységek rendje

Az intézményben olyan foglakozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc stb./

Az intézményi nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt szobák állnak rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek, illetve a fejlesztő szobák, ha azt az óvoda gyógypedagógusai, logopédusai nem használják.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérővel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével a főigazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkeztetett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik a főigazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. A főigazgató a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.
Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

Óvó-védő rendelkezések

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az intézmény által szervezett intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.
Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz,

valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.
A főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gyermekek kísérete

A gyermekek az intézmény épületéből az intézményi nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 12 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.
- Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.
- Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátását köteles biztosítani.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátása: az intézmény feladata a gyermek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében együttműködés, kommunikáció a szülőkkel, a közösségben tartás megszervezése, fokozatos visszatérés kidolgozása.
- Tej-és lisztérzékeny gyermekek óvodai ellátása: az intézmény feladata annak biztosítása, hogy a gyermek az óvodai ellátás ideje alatt biztonságosan tartani

tudja a számára létfontosságú diétáját. A köznevelési intézményben minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő gyermek számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítani.

- Minden dolgozónak érvényes foglalkozásegészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi a főigazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészégügyi ellátást nyújtó orvostól.
- Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvéttel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról a főigazgató vezet nyilvántartást. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

A rendkívüli esemény, bombariadó, rendkívüli járványügyi helyzet stb. esetén szükséges teendők

Bombariadó

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűzzel, a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még a főigazgató-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a helyi vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az intézmény alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épület irodájában megtalálhatóak.

Rendkívüli járványügyi helyzet

Az intézmény egész területére a főigazgató rendkívüli járványi intézkedéseket vezethet be, mely részleteiről főigazgatói intézkedésben rendelkezik, melyet az intézmény honlapján és az intézményi faliújságon közzé tesz.

Dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény teljes dohányzási tilalmat rendel el.
Ennek megfelelően intézményünkben és az intézmény egész területén munkavállalók, az intézménybe látogatók, és a szülők számára tilos a dohányzás.

Helyettesítés rendje

Helyettesítési rend

	KI HELYETTESÍTI (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1.	főigazgató- helyettes: Sárvári Anita	főigazgató: Verbói Zoltánné
2.	főigazgató: Verbói Zoltánné	főigazgató- helyettes: Sárvári Anita
3.	Vezetők távolléte esetén: Oláh Istvánné munkaközösség-vezető	főigazgató: Verbói Zoltánné és főigazgató- helyettes: Sárvári Anita
4.	Sárvári Anita	Ruzsinszki Györgyné
5.	Ruzsinszki Györgyné	Sárvári Anita
6.	Mulyad Marianna	Oláh Istvánné
7.	Oláh Istvánné	Mulyad Marianna

6.Kapcsolattartás rendje

Vezetők közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes értekezleteken beszámolnak az intézmény működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató bármikor összehívhat.

Vezetők és a pedagógusok közötti kapcsolattartás

A főigazgató évente több alkalommal tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyezteti a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

Vezetők és a NOKS dolgozók közötti kapcsolattartás

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kollégák is részt vesznek, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban. Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazottak közötti kapcsolattartás

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják. De a segítő alkalmazottak érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

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

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

Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény főigazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Sóshartyán Község Önkormányzatával.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az intézményi íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselete a főigazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

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

Óvoda-bölcsőde kapcsolata

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

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezzük a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel egy intézményi épületen belül található az óvoda és a bölcsőde, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és kisgyermeknevelőjével. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad a várható gyermekek létszámáról és az intézmény vezetősége a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsödébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

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

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes, pedagógusok.

Óvoda- általános iskola kapcsolata

A főigazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola (fő)igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes, pedagógusok.

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba az osztályba sorolás után.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel.

Orvos, védőnő, egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb intézményi-egészségügyi feladatokat végző szervezet a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az intézményben nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

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

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő

szakvélemény kérésére,

- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

A főigazgató, az óvodapedagógusok kapcsolatot tartanak a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: főigazgató, szociális segítő.

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

Óvodai szociális segítő, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

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

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a segítő vagy a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása, stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

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

Kapcsolattartó: főigazgató, szociális segítő.

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

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

Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

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

Kapcsolattartás formái:

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

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes

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

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

Egyház és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyház képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) ben foglaltak megtartásával történik.

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

Roma Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás
Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma: tapasztalatok, információk megosztása, közös programokon való részvétel, támogató segítségnyújtás a gyermekek számára.

7.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az intézményi nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató és a főigazgató-helyettes a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: a főigazgató és a főigazgató-helyettes

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás

- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

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

Követelményei:

- Biztosítsa a főigazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

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

Fajtái:

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

Kiemelt szempontok:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- a munkaközösség-vezetők
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési évzáró értekezletén és az éves beszámolóban a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő nevelési évre vonatkozó munkatervét.

Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

a) kontrollkörnyezet,

b) integrált kockázatkezelési rendszer,

c) kontrolltevékenységek,

d) információs és kommunikációs rendszer és

e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az intézmény főigazgatója köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,

b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,

c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,

d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,

e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Az intézmény főigazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény főigazgatója rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

Az intézmény főigazgatója köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézmény főigazgatója köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Az intézmény főigazgatója felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Az intézmény főigazgatója köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

A vezető által kijelölt folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

Az intézmény főigazgatója köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

Az intézmény főigazgatója köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,

b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

c) beszámolási eljárások.

Az intézmény főigazgatója olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az intézmény főigazgatója köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

Az intézmény főigazgatója köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

NYILATKOZAT MINTA

A) Alulírott ....., a ..... költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően ..... évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

- az intézményi számviteli rendről,

- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Kontrolltevékenységek:

Információs és kommunikációs rendszer:

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt: .....

P. H.

.....

aláírás

B) Az *A)* pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....

aláírás

8.Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

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

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

Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, gyermekfelügyelő, pedagógiai asszisztens: lábvédő eszköz, védőruha
- karbantartó: lábvédő eszköz, kézvédő eszköz, védőruha
- konyhán dolgozók: lábvédő eszköz, védőruha, kézvédő eszköz
- napi 4 óránál többet monitor előtt ülők esetében szemüveg

A dolgozók munkaruha, védőruha, szemüveg juttatása az éves költségvetés alapján történik. A munkaruha, védőruha juttatás rendjét az intézmény Munkaruha szabályzata tartalmazza.

Cafeteria juttatás szabályai

Az intézmény alkalmazottai részére Sóshartyán Község Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében a rendelkezésre álló források függvényében maghatározhatja a felhasználható éves cafeteria keretösszegét.

A cafeteria juttatás rendjét az Önkormányzat „Az önkormányzat és intézményei dolgozóinak cafetéria juttatásának szabályairól” című szabályzata tartalmazza.

Köznevelési foglalkoztatotti jutalom

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 105.§ szerint Köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak. A köznevelési foglalkoztatotti jutalom szabályait A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 105.§ (1)-(8) bekezdése tartalmazza.

Csekély értékű ajándék

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (6) bekezdés a) pontja szerint a munkáltató a munkavállalónak évente háromszor adhat csekély értékű ajándékként a mindenkori minimálbér 10 százalékát meg nem haladó értékű összeget, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében, külön utasításban azt elrendeli/megállapítja mindig a tárgyévi költségvetés figyelembe vételével.

9.Illetményen kívüli juttatások

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 91. §,92. §,96. §,97. §,98. §,99. §,100. §,101. §,102. §,103. §,104. §,105. §,106. §,107. §,108. § szerinti illetményen kívüli juttatások adhatóak a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében, külön utasításban azt elrendeli/megállapítja mindig a tárgyévi költségvetés figyelembevételével.

10.Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fen

Aláírási jogkör

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

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az intézmény főigazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal a főigazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

11.Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a főigazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A főigazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

Hivatali titoknak minősül:

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

12.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, főigazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusaitól.

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

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

Tájékoztatás a Házirendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

A Házirend felkerül az intézményi honlapra.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplődokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,

- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: A főigazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

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

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani." A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató és a főigazgató-helyettes gondoskodnak.

13.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

14.Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

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

Infokommunikációs rendszer használati rendje

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

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

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

Használatuk szabálya:

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

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

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

15.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

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

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

A szabályzat célja:

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

A szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemzőismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.

- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézést biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

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

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

Archiválás, biztonsági mentések

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

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

A főigazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a főigazgató és a főigazgató-helyettes végzi.

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

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

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül a főigazgatónak ki kell vizsgálnia.

16.A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

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

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

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

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

17. Záró rendelkezések

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

A hatályba lépés napja 2024……hó …….nap

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

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

Sóshartyán,…….

.....

P.h Verbói Zoltánné

főigazgató

Nyilatkozatok

A Sóshartyáni Szivárvány Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024. október 15-én a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Sóshartyán, 2024.10.15.

……

nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség a Sóshartyáni Szivárvány Óvoda és Bölcsőde SZMSZ dokumentumának módosításához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Sóshartyán, 2024.10.03.

……

a szülői szervezet elnöke

A Sóshartyáni Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Sóshartyán Községi Önkormányzat Képviselő-testülete……../2024. számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Sóshartyán, 2024……..hó……nap

……

Fenntartó képviselője

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Sóshartyán, 2024……..hó……nap

FÜGGELÉK

1. sz. Főigazgató munkaköri leírás mintája

2. sz. Főigazgató-helyettes munkaköri leírás mintája

3. sz. Óvodapedagógus munkaköri leírás mintája

4 .sz. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

5.sz. Dajka munkaköri leírás mintája

6.sz. Szakmai vezető munkaköri leírás mintája

7.sz. Kisgyermeknevelő munkaköri leírás mintája

8.sz. Bölcsődei dajka munkaköri leírás mintája

9.sz. Karbantartó munkaköri leírás mintája

10.sz. Élelmezésvezető munkaköri leírás mintája

11.sz. Szakács munkaköri leírás mintája

12.sz. Konyhai kisegítő munkaköri leírás mintája

13.sz. Egyéb ügyintéző munkaköri leírás mintája

14.sz. Gyermekfelügyelő, dajka munkaköri leírásmintája

15.sz. Munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás leírás mintája

1. sz. Főigazgató munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

főigazgató

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
Óvodapedagógusi kinevezés időtartama:	

FEOR szám:	
Vezetői megbízás időtartama:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszáma:	
Munkaidő beosztás:	
A vezetőnek alárendelt munkakörök, melyekben kizárólagos munkáltatói jogkörrel rendelkezik:	
Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:	
Kiadmányozási/aláírási jogkör:	
Intézményi bélyegzők használata:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	
Túlórára kötelezhető:	

I. A főigazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

Gyakorolja:

- a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Kiemelt feladatai:

Felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi a többcélú intézmény szakszerű és törvényes működését:

- az óvodai intézményegységben a pedagógiai programnak megfelelő, míg a bölcsődei intézményegységben a bölcsődei szakmai programnak megfelelő gondozási és nevelési tevékenységet
- az alkalmazottak munkáját, és
- biztosítja az ésszerű gazdálkodást

Feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel

A főigazgatóval szembeni általános elvárások:

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A vezetői kompetenciák fejlesztése

Kizárólagos jog- és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- az alkalmazottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése

- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény vezetője a Nkt. 69. §-ában meghatározottakon túl felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért, hitelességéért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért
- a kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon történő ellátásáért
- alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért

II. Bölcsődei feladatok

A szakmai munka irányítása a főigazgató feladata.

Ebből adódó sajátos feladatai:

- gondoskodik a férőhelyek betöltéséről, a kisgyermekek felvételével kapcsolatos eljárásrend működtetéséről, az ezzel kapcsolatos dokumentumok vezetéséről
- 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 gyermekek fejlődése harmonikus legyen
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének és biztonságának megfeleljenek
- betartatja a higiénés követelményeket, gondoskodik ezek feltételeinek meglétéről
- vezeti a KENYSZI adatszolgáltatási rendszert (napi jelentések, egyéb jelentési kötelezettségek ellátása)
- felügyeli, ellenőrzi a kisgyermeknevelők kötelező továbbképzési rendszerét, nyilvántartja a továbbképzési pontszámokat
- elkészíti a bölcsődei dolgozók munkaidő nyilvántartását.

III. Munkaköréből/beosztásából adódó, elvárt magatartási követelmények

- A gyermekekkel és szüleikkel szemben empatikus, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson. Nevelési stílusát a hitelesség jellemezze (érzései- gondolatai-viselkedése összhangja).
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, személyiségi jogait, és -pedagógiai hitvallását nem feladva -, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.
- Alkalmazza tudatosan az egyenlő bánásmód elvét.
- Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- Ismerve saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit, a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítsa munkájában.
- Személyes tulajdonságai (megbízhatóság, pontosság, következetesség, kiegyensúlyozottság, aktív feladatvállalás) segítsék eredményes munkavégzését.
- Fogadja el mások segítségét, és segítsen másoknak.
- Mutasson példát a türelem és a kulturált magatartás terén.
- Vállaljon részt a közösség konfliktusainak megoldásában.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

IV. Óvodapedagógusi munkaköréből adódó pedagógiai – szakmai feladatai

Általános szakmai feladatai:

- Pedagógiai nevelőmunkájában alapelvként tartsa szem előtt a gyermeki személyiség elfogadását, tiszteletét, a gyermek szeretetét, megbecsülését, és a felé irányuló bizalmát.
- Pedagógiai nevelőmunkája során gondoskodjon a:
  - gyermeki szükségletek kielégítéséről,
  - az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
  - a testi a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról,
  - a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról,
  - e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről.
- Az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével segítse elő a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, a hátrányok csökkenését.
- Nevelőmunkája során biztosítsa a nemzetiséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- Szakmai tevékenységével járuljon hozzá a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végezze, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- Kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen forduljon a gyermekek és a család felé.
- Reális önismerete birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végezze munkáját.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezze.
- Tartsa be a szakmai illetékesség határait, munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végezze.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezze.
- Nevelőmunkája során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva járjon el.
- Tartsa be a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló jogszabályi előírásokat.

Részletes pedagógiai - szakmai feladatai

- Pedagógiai nevelőmunkáját önállóan, teljes körű felelősséggel lássa el, melyre írásban, tervszerűen is fel kell készülnie az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy kommunikációjával, bánásmódjával és viselkedésével modellértékű szerepet tölt be.
- Törekedjen arra, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.
- Törekedjen az esztétikus, harmonikus környezet megteremtésére, ennek létrehozásában, alakításában aktívan vegyen részt.
- Biztosítsa a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- Munkájában prioritást élvezzen a gyermeki kompetenciák, képességek, készségek fejlesztése. Pedagógiai tevékenységében érvényesüljön a módszertani sokszínűség,

alkalmazza a korszerű tanulásszervezési eljárásokat (projektmódszer, témahét, moduláris elemek).

- Differenciált neveléssel gondoskodjon arról, hogy valamennyi gyermek megkapja a szükségleteinek és a képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést.
- Nevelőmunkájának fontos eleme legyen a hátránykompenzáció, éljen a tehetséggondozás lehetőségeivel.
- A sajátos nevelési igényű, és a tanulási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek megfelelő ellátása, segítése, támogatása érdekében folyamatosan konzultáljon a gyógypedagógussal, a segítő szakemberekkel, valamint a családokkal.
- Biztosítson a gyermekek számára változatos, színes élményeket, olyan tudástartalmakat, melyek megalapozzák az iskolai tanuláshoz szükséges kultúrtechnikákat.
- A mindennapos tevékenységekbe építse be a környezettudatos nevelési tartalmakat, erősítse a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat.
- Tartsa szem előtt az egészséges életvitel, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását.
- Beszélő környezet megteremtésével, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel támogassa a gyermekek anyanyelvi fejlődését, a kommunikáció különböző formáinak alakulását.
- Biztosítson az értelmi képességek, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését ösztönző környezetet.
- Aktívan vegyen részt az éves munkatervben meghatározott ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

Az óvodai fejlesztő programba bevont gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatai:

A programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezen belül:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése

- a családokkal történő rendszeres kapcsolattartás
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek megvalósítása

Kapcsolattartás a szülőkkel és a munkatársakkal

- Munkaköri kötelessége a csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, a családlátogatási tapasztalatok feljegyzése.
- Tájékoztassa a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Kínáljon lehetőséget a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, fogadó órán, egyéni beszélgetések során.
- Segítse a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Ossza meg munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve használja fel saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája során szerzett tapasztalatait.

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Családlátogatási és befogadási tervet készítsen, támogassa a gyermekeket az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- A nevelési év elején mérje fel a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezze, szervezze.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, teljesítményét, tapasztalatait rögzítse a gyermekek fejlődési naplójában. A fejlesztési tervet a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükröző eredményességi mutatók alapján határozza meg.
- A képességek megismerésére alkalmazott méréseket úgy szervezze, hogy azok ne menjenek a játékidő és az élményszerző tevékenységek rovására, valamint ne terheljék a gyermeket.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartsa meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napot.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit negyedévente köteles tájékoztatni fogadó óra keretében a gyermek haladási üteméről, egyéb esetben tájékoztatási kötelezettsége félévenként esedékes.
- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően végezze.
- A csoportnaplóban tett bejegyzései, megfogalmazásai tudatos pedagógiai munkáját tükrözzék.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót pontosan, olvashatóan vezesse.

Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló (Sóshartyán Község Önkormányzat Képviselő-testülete)

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Pedagógus igazolvány
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja! A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

2.sz. Főigazgató - helyettes munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

főigazgató-helyettes

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
A kinevezés módja, időtartama:	

FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszáma:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Intézményi bélyegzők használata:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	
Túlórára kötelezhető:	

1.Általános feladatai:

- Segíti a főigazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, operatív feladatok ellátásában
- Az intézmény vezetőségének tagjaként felelős az intézmény törvényes, szakszerű és biztonságos működéséért.
- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a sürgős vezetői teendőket és a főigazgatónak utólag beszámol.
- Munkáját a főigazgató utasítása és a jelen munkaköri leírás szerint végzi.

- A főigazgató megbízása szerint képviseli az intézményt (pl. értekezleteken, rendezvényeken stb.)

További általános feladata:

- munkarend meghatározása, **munkafegyelem betartása,** ellenőrzése,
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az intézmény munka-tűzvédelmi felelősével,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

2. Pedagógiai feladatai:

- az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása,
- a szakmai munkaközösségek segítése,
- a főigazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
- az intézmény információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- a főigazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer kialakításában és működésében való aktív együttműködés,
- megbízás alapján beszámolókat készít.

3.Tanügy – igazgatási feladatai

- a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,

- törekedik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- a gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.

4. Egyéb feladatai

- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről,
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre,
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli.
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben
- a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről – a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli,
- a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.,
- képviseli az intézményt a főigazgató megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- az intézmény dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal,
- a munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról,
- a főigazgató megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,
- az intézmény tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében,
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban,
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal

5. Bizalmas információk kezelése

Az intézmény dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
A főigazgató távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

A munkakörébe tartozó egyéb feladatok:
Javaslattételi joga: Hatályos jogszabályok alapján
Rendelkezési és intézkedési joga: Hatályos jogszabályok alapján
Információt szolgáltathat: Hatályos jogszabályok alapján

6. Munkaköréből/beosztásából adódó, elvárt magatartási követelmények

- A gyermekekkel és szüleikkel szemben empatikus, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson. Nevelési stílusát a hitelesség jellemezze (érzései- gondolatai-viselkedése összhangja).
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, személyiségi jogait, és -pedagógiai hitvallását nem feladva -, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.
- Alkalmazza tudatosan az egyenlő bánásmód elvét.
- Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Intézményi munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Ismerve saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit, a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítsa munkájában.
- Személyes tulajdonságai (megbízhatóság, pontosság, következetesség, kiegyensúlyozottság, aktív feladatvállalás) segítsék eredményes munkavégzését.
- Fogadja el mások segítségét, és segítsen másoknak.
- Mutasson példát a türelem és a kulturált magatartás terén.
- Vállaljon részt a közösség konfliktusainak megoldásában.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

7.Óvodapedagógusi munkaköréből adódó pedagógiai – szakmai feladatai

Általános szakmai feladatai:

- Pedagógiai nevelőmunkájában alapelvként tartsa szem előtt a gyermeki személyiség elfogadását, tiszteletét, a gyermek szeretetét, megbecsülését, és a felé irányuló bizalmát.
- Pedagógiai nevelőmunkája során gondoskodjon a:
  - gyermeki szükségletek kielégítéséről,
  - az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
  - a testi a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról,
  - a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról,
  - e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről.
- Az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével segítse elő a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, a hátrányok csökkenését.
- Nevelőmunkája során biztosítsa a nemzetiséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- Szakmai tevékenységével járuljon hozzá a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végezze, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- Kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen forduljon a gyermekek és a család felé.
- Reális önismerete birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végezze munkáját.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.

- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezze.
- Tartsa be a szakmai illetékesség határait, munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végezze.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezze.
- Nevelőmunkája során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva járjon el.
- Tartsa be a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló jogszabályi előírásokat.

Részletes pedagógiai - szakmai feladatai

- Pedagógiai nevelőmunkáját önállóan, teljes körű felelősséggel lássa el, melyre írásban, tervszerűen is fel kell készülnie az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy kommunikációjával, bánásmódjával és viselkedésével modellértékű szerepet tölt be.
- Törekedjen arra, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.
- Törekedjen az esztétikus, harmonikus környezet megteremtésére, ennek létrehozásában, alakításában aktívan vegyen részt.
- Biztosítsa a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- Munkájában prioritást élvezzen a gyermeki kompetenciák, képességek, készségek fejlesztése. Pedagógiai tevékenységében érvényesüljön a módszertani sokszínűség, alkalmazza a korszerű tanulásszervezési eljárásokat (projektmódszer, témahét, moduláris elemek).
- Differenciált neveléssel gondoskodjon arról, hogy valamennyi gyermek megkapja a szükségleteinek és a képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést.
- Nevelőmunkájának fontos eleme legyen a hátránykompenzáció, éljen a tehetséggondozás lehetőségeivel.

- A sajátos nevelési igényű, és a tanulási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek megfelelő ellátása, segítése, támogatása érdekében folyamatosan konzultáljon a gyógypedagógussal, a segítő szakemberekkel, valamint a családokkal.
- Biztosítson a gyermekek számára változatos, színes élményeket, olyan tudástartalmakat, melyek megalapozzák az iskolai tanuláshoz szükséges kultúrtechnikákat.
- A mindennapos tevékenységekbe építse be a környezettudatos nevelési tartalmakat, erősítse a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat.
- Tartsa szem előtt az egészséges életvitel, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását.
- Beszélő környezet megteremtésével, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel támogassa a gyermekek anyanyelvi fejlődését, a kommunikáció különböző formáinak alakulását.
- Biztosítson az értelmi képességek, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését ösztönző környezetet.
- Aktívan vegyen részt az éves munkatervben meghatározott ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

Az óvodai fejlesztő programba bevont gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatai:

A programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezen belül:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése
- a családokkal történő rendszeres kapcsolattartás
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek megvalósítása

Kapcsolattartás a szülőkkel és a munkatársakkal

- Munkaköri kötelessége a csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, a családlátogatási tapasztalatok feljegyzése.
- Tájékoztassa a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Kínáljon lehetőséget a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, fogadó órán, egyéni beszélgetések során.
- Segítse a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Ossza meg munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve használja fel saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája során szerzett tapasztalatait.

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Családlátogatási és befogadási tervet készítsen, támogassa a gyermekeket az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- A nevelési év elején mérje fel a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezze, szervezze.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, teljesítményét, tapasztalatait rögzítse a gyermekek fejlődési naplójában. A fejlesztési tervet a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükröző eredményességi mutatók alapján határozza meg.
- A képességek megismerésére alkalmazott méréseket úgy szervezze, hogy azok ne menjenek a játékidő és az élményszerző tevékenységek rovására, valamint ne terheljék a gyermeket.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartsa meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napot.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit negyedévente köteles tájékoztatni fogadó óra keretében a gyermek haladási üteméről, egyéb esetben tájékoztatási kötelezettsége félévenként esedékes.
- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően végezze.
- A csoportnaplóban tett bejegyzései, megfogalmazásai tudatos pedagógiai munkáját tükrözzék.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót pontosan, olvashatóan vezesse.

Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: főigazgató

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Pedagógus igazolvány
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

3. sz. Óvodapedagógus munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodapedagógus

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
A kinevezés módja, időtartama:	

FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszáma:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	
Túlórára kötelezhető:	

Általános szakmai feladatai:

- Pedagógiai nevelőmunkájában alapelvként tartsa szem előtt a gyermeki személyiség elfogadását, tiszteletét, a gyermek szeretetét, megbecsülését, és a felé irányuló bizalmát.
- Pedagógiai nevelőmunkája során gondoskodjon a:

- gyermeki szükségletek kielégítéséről,
- az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
- a testi a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról,

- a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról,
- e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről.

- Az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével segítse elő a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, a hátrányok csökkenését.
- Nevelőmunkája során biztosítsa a nemzetiséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- Szakmai tevékenységével járuljon hozzá a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végezze, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- Kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen forduljon a gyermekek és a család felé.
- Reális önismerete birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végezze munkáját.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezze.
- Tartsa be a szakmai illetékesség határait, munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végezze.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezze.
- Nevelőmunkája során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva járjon el.
- Tartsa be a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló jogszabályi előírásokat.

Részletes pedagógiai - szakmai feladatai

- Pedagógiai nevelőmunkáját önállóan, teljes körű felelősséggel lássa el, melyre írásban, tervszerűen is fel kell készülnie az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy kommunikációjával, bánásmódjával és viselkedésével modellértékű szerepet tölt be.
- Törekedjen arra, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.
- Törekedjen az esztétikus, harmonikus környezet megteremtésére, ennek létrehozásában, alakításában aktívan vegyen részt.
- Biztosítsa a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- Munkájában prioritást élvezzen a gyermeki kompetenciák, képességek, készségek fejlesztése. Pedagógiai tevékenységében érvényesüljön a módszertani sokszínűség, alkalmazza a korszerű tanulásszervezési eljárásokat (projektmódszer, témahét, moduláris elemek).
- Differenciált neveléssel gondoskodjon arról, hogy valamennyi gyermek megkapja a szükségleteinek és a képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést.
- Nevelőmunkájának fontos eleme legyen a hátránykompenzáció, éljen a tehetséggondozás lehetőségeivel.
- A sajátos nevelési igényű, és a tanulási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek megfelelő ellátása, segítése, támogatása érdekében folyamatosan konzultáljon a gyógypedagógussal, a segítő szakemberekkel, valamint a családokkal.
- Biztosítson a gyermekek számára változatos, színes élményeket, olyan tudástartalmakat, melyek megalapozzák az iskolai tanuláshoz szükséges kultúrtechnikákat.
- A mindennapos tevékenységekbe építse be a környezettudatos nevelési tartalmakat, erősítse a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat.
- Tartsa szem előtt az egészséges életvitel, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását.

- Beszélő környezet megteremtésével, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel támogassa a gyermekek anyanyelvi fejlődését, a kommunikáció különböző formáinak alakulását.
- Biztosítson az értelmi képességek, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését ösztönző környezetet.
- Aktívan vegyen részt az éves munkatervben meghatározott ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

Az óvodai fejlesztő programba bevont gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatai:

A programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezen belül:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése
- a családokkal történő rendszeres kapcsolattartás
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek megvalósítása

Kapcsolattartás a szülőkkel és a munkatársakkal

- Munkaköri kötelessége a csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, a családlátogatási tapasztalatok feljegyzése.
- Tájékoztassa a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Kínáljon lehetőséget a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, fogadó órán, egyéni beszélgetések során.
- Segítse a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Ossza meg munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve használja fel saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája során szerzett tapasztalatait.

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Családlátogatási és befogadási tervet készítsen, támogassa a gyermekeket az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- A nevelési év elején mérje fel a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezze, szervezze.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, teljesítményét, tapasztalatait rögzítse a gyermekek fejlődési naplójában. A fejlesztési tervet a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükröző eredményességi mutatók alapján határozza meg.
- A képességek megismerésére alkalmazott méréseket úgy szervezze, hogy azok ne menjenek a játékidő és az élményszerző tevékenységek rovására, valamint ne terheljék a gyermeket.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartsa meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napot.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek

szüleit negyedévente köteles tájékoztatni fogadó óra keretében a gyermek haladási üteméről, egyéb esetben tájékoztatási kötelezettsége félévenként esedékes.

- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően végezze.
- A csoportnaplóban tett bejegyzései, megfogalmazásai tudatos pedagógiai munkáját tükrözzék.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót pontosan, olvashatóan vezesse.

Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: főigazgató

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Pedagógus igazolvány
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

4.sz. Pedagógus végzettségű pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
A kinevezés módja, időtartama:	

FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszáma:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	
Túlórára kötelezhető:	

Általános szakmai feladatai:

- Pedagógiai nevelőmunkájában alapelvként tartsa szem előtt a gyermeki személyiség elfogadását, tiszteletét, a gyermek szeretetét, megbecsülését, és a felé irányuló bizalmát.
- Pedagógiai nevelőmunkája során gondoskodjon a:
  - gyermeki szükségletek kielégítéséről,
  - az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
  - a testi a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról,

- a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról,
- e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről.

- Az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével segítse elő a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, a hátrányok csökkenését.
- Nevelőmunkája során biztosítsa a nemzetiséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- Szakmai tevékenységével járuljon hozzá a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végezze, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- Kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen forduljon a gyermekek és a család felé.
- Reális önismerete birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végezze munkáját.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezze.
- Tartsa be a szakmai illetékesség határait, munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végezze.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezze.
- Nevelőmunkája során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva járjon el.
- Tartsa be a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló jogszabályi előírásokat.

Részletes pedagógiai - szakmai feladatai

- Pedagógiai nevelőmunkáját önállóan, teljes körű felelősséggel lássa el, melyre írásban, tervszerűen is fel kell készülnie az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy kommunikációjával, bánásmódjával és viselkedésével modellértékű szerepet tölt be.
- Törekedjen arra, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.
- Törekedjen az esztétikus, harmonikus környezet megteremtésére, ennek létrehozásában, alakításában aktívan vegyen részt.
- Biztosítsa a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- Munkájában prioritást élvezzen a gyermeki kompetenciák, képességek, készségek fejlesztése. Pedagógiai tevékenységében érvényesüljön a módszertani sokszínűség, alkalmazza a korszerű tanulásszervezési eljárásokat (projektmódszer, témahét, moduláris elemek).
- Differenciált neveléssel gondoskodjon arról, hogy valamennyi gyermek megkapja a szükségleteinek és a képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést.
- Nevelőmunkájának fontos eleme legyen a hátránykompenzáció, éljen a tehetséggondozás lehetőségeivel.
- A sajátos nevelési igényű, és a tanulási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek megfelelő ellátása, segítése, támogatása érdekében folyamatosan konzultáljon a gyógypedagógussal, a segítő szakemberekkel, valamint a családokkal.
- Biztosítson a gyermekek számára változatos, színes élményeket, olyan tudástartalmakat, melyek megalapozzák az iskolai tanuláshoz szükséges kultúrtechnikákat.
- A mindennapos tevékenységekbe építse be a környezettudatos nevelési tartalmakat, erősítse a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat.
- Tartsa szem előtt az egészséges életvitel, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását.

- Beszélő környezet megteremtésével, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel támogassa a gyermekek anyanyelvi fejlődését, a kommunikáció különböző formáinak alakulását.
- Biztosítson az értelmi képességek, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését ösztönző környezetet.
- Aktívan vegyen részt az éves munkatervben meghatározott ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

Az óvodai fejlesztő programba bevont gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatai:

A programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezen belül:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése
- a családokkal történő rendszeres kapcsolattartás
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek megvalósítása

Kapcsolattartás a szülőkkel és a munkatársakkal

- Munkaköri kötelessége a csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, a családlátogatási tapasztalatok feljegyzése.
- Tájékoztassa a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Kínáljon lehetőséget a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, fogadó órán, egyéni beszélgetések során.
- Segítse a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Ossza meg munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve használja fel saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája során szerzett tapasztalatait.

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Családlátogatási és befogadási tervet készítsen, támogassa a gyermekeket az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- A nevelési év elején mérje fel a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezze, szervezze.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, teljesítményét, tapasztalatait rögzítse a gyermekek fejlődési naplójában. A fejlesztési tervet a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükröző eredményességi mutatók alapján határozza meg.
- A képességek megismerésére alkalmazott méréseket úgy szervezze, hogy azok ne menjenek a játékidő és az élményszerző tevékenységek rovására, valamint ne terheljék a gyermeket.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartsa meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napot.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek

szüleit negyedévente köteles tájékoztatni fogadó óra keretében a gyermek haladási üteméről, egyéb esetben tájékoztatási kötelezettsége félévenként esedékes.

- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően végezze.
- A csoportnaplóban tett bejegyzései, megfogalmazásai tudatos pedagógiai munkáját tükrözzék.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót pontosan, olvashatóan vezesse.

Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.

- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: főigazgató

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Pedagógus igazolvány
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

5.sz. Dajka munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
A kinevezés módja, időtartama:	

FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	
Túlórára kötelezhető:	

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik,az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Felelőssége a gyermekek biztonságának és jólétének megőrzése.
- Felelőssége a gyermekekkel való bánásmód etikai és szakmai szabályainak betartása.

- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel az etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Az intézményi és szakmai előírásoknak, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelés.

- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Felelőssége a munkakörhöz kapcsolódó dokumentáció és nyilvántartások naprakészen tartása.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: főigazgató

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

6.sz. Szakmai vezető munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakmai vezető

Kisgyermeknevelő

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
A kinevezés módja, időtartama:	

FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	

Szakmai vezető feladatai

- A bölcsődében folyó napi munkafelelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Napi e-adatszolgálgatást végez a KENYSZI rendszerben.

- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Kapcsolatot tart a Fenntartóval, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Napi kapcsolatot tart a főigazgatóval.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Felelőssége a gyermekek biztonságának és jólétének megőrzése.
- Felelőssége a gyermekekkel való bánásmód etikai és szakmai szabályainak betartása.

- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az intézményi és szakmai előírásoknak, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelés.

- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelőssége a munkakörhöz kapcsolódó dokumentáció és nyilvántartások naprakészen tartása.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: főigazgató

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

7.sz. Kisgyermeknevelő munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisgyermeknevelő

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
A kinevezés módja, időtartama:	

FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a főigazgató és a szakmai vezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai 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 gondozásnevelés 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.
- Havonta elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket.

- A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. 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. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- 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. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5oC alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti a családi füzetben. Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a szülő értesítéséről.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Felelőssége a gyermekek biztonságának és jólétének megőrzése.
- Felelőssége a gyermekekkel való bánásmód etikai és szakmai szabályainak betartása.

- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az intézményi és szakmai előírásoknak, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelés.

- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelőssége a munkakörhöz kapcsolódó dokumentáció és nyilvántartások naprakészen tartása.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: igazga

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.

A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.

A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

8.sz. Bölcsődei dajka munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei dajka

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
A kinevezés módja, időtartama:	
FEOR szám:	

Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	

Közvetlen felettese a főigazgató. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben, a főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az kisgyermeknevelőhöz irányítsa.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a kisgyermeknevelőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- Ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat a napirendhez igazítottan (ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények ki- és behordása, gyermekfelügyelet)

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az bölcsődét.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőket segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az bölcsődevezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportban, öltözőben, mosdóban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Felelőssége a gyermekek biztonságának és jólétének megőrzése.
- Felelőssége a gyermekekkel való bánásmód etikai és szakmai szabályainak betartása.

- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az intézményi és szakmai előírásoknak, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelés.

- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelőssége a munkakörhöz kapcsolódó dokumentáció és nyilvántartások naprakészen tartása.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: főigazgató

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

9.sz. Karbantartó munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
A kinevezés módja, időtartama:	

FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	

A karbantartó feladata:

- A központi fűtést ellátó kazánüzem fűtési szezonban való üzemvitele, a kazánüzemet a kezelési utasításnak megfelelően működteti.

- A kazánüzem folyamatos felügyeletéről, karbantartásáról gondoskodik.

- A munkavédelmi, tűzvédelmi, kivitelezési, szerelési és elektromos berendezésekre vonatkozó előírásokat és szabványokat betartja.

- A helyiségek fűtési hőmérsékletét az előírásoknak megfelelően szabályozza.

- A kazánüzemmel kapcsolatos minden eseményt a kazánnaplóban rögzíti.

- A munkaterületen észlelt hibákról az intézményvezetőt azonnal tájékoztatja.

- Felelős a részére kiadott szerszámok, gépek, munka- és védőruha, egyéni védőeszközök jó minőségéért, és azok rendeltetésszerű használatáért.

- Munkájához szükséges anyagok felhasználásának, beépítésének pontos rögzítése, az anyagfelhasználások igazoltatása.
- Feladata a vagyonvédelem.
- Az udvar rendben tartása, balesetet okozó tárgyak, növények összeszedése. Az udvari növényzetet gondosan ápolja.

- Tavasztól őszig rendszeres fűnyírás kéthetenként, illetve 5 cm felett. A fű összetakarítása. Locsolás, előzetes megbeszélés alapján.

- A homokozókat naponta előkészíti, felássa, locsolja.

- Télen a havat eltakarítja, a külső járdát és a gazdasági bejáratot rendben tartja, csúszás mentesíti. Ősszel a lehullott faleveleket eltakarítja.

- Az esővíz-elvezető csatornákat rendszeresen tisztítja, az esetleges eldugulásokat megszünteti.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: főigazgató

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

10.sz. Az élelmezésvezető munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Élelmezésvezető

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
A kinevezés módja, időtartama:	
FEOR szám:	
Kulcsszám:	

Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	

Munkaköre, feladatok:

- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése.
- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát.
- A fenntartóval egyeztetve alakítja ki a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását.
- Az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- Felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását.
- A szakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- A szakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.

- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.
- Betartja a közétkeztetésre vonatkozó 37/2014.(IV.30.) EMMI rendeletet.

Felelős:

- Az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért.
- Az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért.
- A konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért.
- A megrendelések szabályszerű bonyolításáért.
- A raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért.
- A HACCP követelményeinek betartásáért.
- A konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

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

A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az iskolai, óvodai, bölcsődei munkahelyi étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

Titoktartás:

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

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: főigazgató

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

11.sz. A szakács munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakács

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
A kinevezés módja, időtartama:	
FEOR szám:	
Kulcsszám:	

Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Feladatok:

- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért és azok adagolásáért.
- Betartja a közétkeztetésre vonatkozó 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletet.
- Az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
- Felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért.
- Felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Felelős a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért.

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Vezeti a szükséges szakmai dokumentációkat.
- Előkészíti a gyermekek részére a tízórait és az uzsonnát.

A munkavállaló jogai és kötelességei :

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
A főigazgatóval, csoportos óvónőkkel, dajkával, konyhai dolgozóval rendszeresen kapcsolatot tart.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: főigazgató

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

12.sz. Konyhai kisegítő munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai kisegítő

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
A kinevezés módja, időtartama:	
FEOR szám:	
Kulcsszám:	

Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga

1. **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények**:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival.
Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

2. **A munkakör célja:**

Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

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

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők:

- A tízórait közvetlenül az elfogyasztás előtt elkészíti, ha kell felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Gyümölcs tisztítása, előkészítése.
- Az étel tálalásánál köpenyt vagy kötényt használ.

- Tízórai után a mosogató ablakba helyezett edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
- A fehér edények mosogatása két fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, fertőtlenítés, második az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át töröli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Segít naponta kitakarítani a konyhát, étkezőt.
- A szemetes edényt naponta kimossa és fertőtleníti.
- Havonta egyszer segít átmosni a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék, poharak alapos tisztítását.
- Segít a nagytakarítás alkalmával az ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- A mosogatásnál, vagy használatnál eltört edényt félre teszi, és az arra rendszeresített füzetbe feljegyezi.
- Az ételhulladékot külön, zárható edénybe összegyűjti.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.

4. **Egyéb:**

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az intézmény 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 intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

5. **A munkavállaló jogai és kötelességei** :

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása

6. **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A főigazgatóval, csoportos óvónőkkel, dajkával, konyhai dolgozóval rendszeresen kapcsolatot tart.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

13. sz. Egyéb ügyintéző munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Egyéb ügyintéző

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
A kinevezés módja, időtartama:	
Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	

1.Ellátott feladatok

- **A főigazgató. utasításainak megfelelően adminisztratív és adatrögzítési feladatok ellátása**
- Forrásanyagokból szám formátumú és egyéb adatok bevitele számítógépes formátumok kezelésére képes tároló- és feldolgozó eszközökre;
- Szükség esetén az adatok javítása;
- Kódoló berendezések segítségével tranzakciós dokumentumok kódolása és tranzakciók végzése;
- Információk kódolása és információk kódok szerinti osztályozása adatfeldolgozási célból.

2.Hatáskörök, jogkörök

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

3.Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért, a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

4.Információs kapcsolatok

Információt, utasítást csak a munkáját irányító vezetőtől kaphat.

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

14. sz. Gyermekfelügyelő, dajka munkaköri leírásmintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermekfelügyelő

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
Munkaideje:	

Óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszáma:	
Munkaidő beosztás:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	

A **gyermekfelügyelő, dajka** munkájában figyelembe veszi a főigazgató útmutatásait. Segíti a pedagógusokat a gyermekek ellátásában, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, nevelésében, részt vesz a gyermekek önálló életvitelre való felkészítésében, és környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Feladata:

1. gyermekfelügyelet ellátása, közreműködés a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében;
2. meghatározott napirend szerint segédkezés a gyermekek gondozásában, a tisztálkodási teendők ellátásában, valamint az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén a gyerek tisztába tevésében,
3. érkezéskor a gyermekek fogadása, szükség szerint segítség nyújtás a vetkőzés és az öltözködés során, az öltözködés tanítása, illetve a gyermekek ruhatárának karbantartása;
4. a foglalkozásokhoz, a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítése, a vizuális foglalkozás eszközeinek előkészítése, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében való aktív közreműködés;
5. az étkezések szervezése és irányítása, a kulturált lebonyolításban való aktív közreműködés, a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, az ételek kiosztása, a gyermekek szükség szerinti megetetése, edények összegyűjtése;
6. a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez az ágyak, ágyneműk előkészítése, ágyneműcsere, lefekvés előtt a terem szellőztetése;
7. a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek és az intézmény tisztaságának biztosítása, takarítás, fertőtlenítés, a szobai növényzet gondozása, az udvar, játszókert tisztántartása;
8. séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoport kísérése, a baleseti veszélyforrások figyelése;

9. a gyerekek tevékenységére, az étkezésekre, a beadott orvosságokra vonatkozó napi megfigyelések feljegyzése.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
  - Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
  - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
  - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
  - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
  - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a felettesétől, kollégájától.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a

gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Egyéb kötelezettségek

- Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni.
- Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az intézmény főigazgatóját.

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.

A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.

A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

15.sz. A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás leírás mintája

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége intézményi szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, intézménnyel kapcsolatos információkat,

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát, és a megbízási díj összegét – Púétv. 102.§ (3) c) pontja alapján- a főigazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a főigazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Sóshartyán, 2024…….hó…….nap

……..

munkáltató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Sóshartyán, 2024…….hó…….nap

……

munkavállaló