

Kockrscher Amália Bezerédj Kindergarten und Kinderkrippe



Kakasdi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**OM azonosító: 202103**

**Készült: 2024. január 20.**

<p style="text-align: center;"><b>Az intézmény OM azonosítója</b> 202103</p>	<p style="text-align: center;"><b>Készítette</b></p> <p style="text-align: center;">..... Máté Klára igazgató</p>
<p><b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások</b></p>	
<p style="text-align: center;">4/2024. határozat számon elfogadta az intézmény <b>nevelőtestülete</b></p> <p style="text-align: center;">..... a nevelőtestület nevében /névalírás/</p>	<p style="text-align: center;"><b>Véleménynyilvánítók</b></p> <p style="text-align: center;">..... A szülői szervezet nevében/névalírás/</p>
<p>2 / ( I.30.) .sz. határozattal jóváhagyta</p> <p><b>Kakasd Község Önkormányzatának Képviselőtestülete</b></p> <p>..... Kakasd Község Önkormányzatának nevében /névalírás/</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Hatályba lép:</b> a kihirdetés napját követően azonnal <b>Érvényesség:</b> a dokumentum visszavonásig érvényes <b>Felülvizsgálat:</b> évente, illetőleg jogszabályi változás esetén</p> <p style="text-align: center;">A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvónői irodában</p>	

## TARTALOMJEGYZÉKI

<b>BEVEZETŐ</b> .....	<b>5</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.4. A szabályozás jogi alapja.....	6
<b>II. AZ INTÉZMÉNY</b> .....	<b>7</b>
2.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	8
2.1.1. Alapító Okirat.....	8
2.1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ).....	8
2.1.3. A pedagógiai Program (PP).....	9
2.1.4. A bölcsődei Szakmai Program.....	9
2.1.5. A Házirend.....	9
2.1.6. Az éves munkaterv.....	9
2.1.7. Az éves beszámoló.....	9
2.1.8. Egyéb dokumentumok.....	9
3. Az Intézmény alapadatai, jogi státusza, alapfeladata.....	10
4. Az intézmény irányítása, szervezeti rendszere.....	<b>11</b>
4.1. Az igazgató.....	13
4.2. Az igazgató feladatai.....	13
4.3. Az igazgató felel.....	13
4.4. Az igazgató helyettes.....	14
4.5. Az igazgató helyettesítési rendje.....	14
4.6. A Mini Bölcsőde szakmai vezetője – bölcsődevezető.....	14
4.7. Az igazgató benntartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	13
4.8. Az utasítási és intézkedési jog gyakorlása.....	14
4.9. Az igazgató át nem ruházható jogkörei.....	14
4.10. A kiadmányozás szabályai.....	14
4.11. A Mini Bölcsőde Szakmai vezetője – bölcsődevezető.....	15
5. Az óvoda közösségei, kapcsolatai egymással és a vezetővel.....	15
5.1. Intézményi közösség.....	15
5.2. A közalkalmazottak közössége.....	15
5.3. Az óvoda dolgozói.....	15
5.4. A nevelőtestület.....	16
5.5. Belső Önértékelési Csoport.....	16
5.6. Önértékelés.....	17
5.7. Az intézményi közösség kapcsolattartása.....	17
5.8. A Szülői Szervezet.....	18
5.9. Az óvónők és a szülők közötti kapcsolattartás.....	18
5.10. A szülők tájékoztatásának formái.....	19
5.11. Kapcsolattartás a közösségi oldalak zárt csoportjaiban.....	19
6. Az óvoda működése.....	20
6.1. A gyermekek óvodai felvétele.....	20
6.2. Fenntartó által meghirdetett óvodai beiratás eljárásrendje.....	20
6.3. Az intézmény által meghirdetett bölcsődei felvétel rendje.....	21
6.4. Felvétel, átvétel nevelési év közben.....	21
6.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	21
6.6. Az óvoda nyitva tartása.....	22
6.7. Az ügyeleti működés rendje.....	22

6.8. Nevelésnélküli munkanapok.....	22
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	23
6.10. Az óvodai ünnepélyekre és rendezvények.....	24
7. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje, a munkavégzés általános szabályai.....	24
7.1. Munkarend.....	25
7.2. A nevelőtestület tagjainak munkarendje.....	25
7.3. A kötött munkaidőben ellátott feladatok.....	26
7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	27
7.5. A munkából való távolmaradás.....	27
8. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje.....	28
9. Intézményi védő, óvó előírások.....	28
9.1. Gyermekvédelem.....	28
9.1.1. Gyermekvédelmi feladatok.....	28
9.1.2. Az óvodapedagógus feladatai.....	29
9.1.3. Az intézményvezető feladatai.....	29
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29
9.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése.....	29
9.4. A munkavállalók egészségvédelmi szabályai.....	30
9.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén.....	30
9.6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	31
10. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	32
11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	34
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	34
11.2. A belső dokumentumok kiadásának szabályai.....	34
11.3. Adatkezelés.....	34
12. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	35
13. Az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók továbbképzése.....	36
14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	37
<b>Mellékletek.....</b>	<b>38</b>
1.sz. melléklet A Kakasdi Bezerédj Amália Óvoda adatkezelési szabályzata.....	39
2.sz. melléklet: Az igazgató munkaköri leírása.....	42
3.sz. melléklet: Az igazgató-helyettes munkaköri leírása.....	47
4.sz. melléklet: Kisgyermeknevelő munkaköri leírása.....	50
5.sz. melléklet: Óvodapedagógus munkaköri leírása.....	55
6.sz. melléklet: Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	58
7.sz. melléklet: Dajka munkaköri leírás.....	63
8.sz. melléklet: Óvodapedagógus /Gyakornok/ munkaköri leírása.....	67
9.sz. melléklet: Bölcsődei dajka munkaköri leírása.....	70
10.sz. melléklet: Óvodai dajka/helyettes kisgyermeknevelő munkaköri leírása.....	74
11. sz. melléklet: Óvodai dajka/helyettes bölcsődei dajka munkaköri leírása.....	79

## **1. BEVEZETŐ**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza és szabályozza.

Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint kötelesek ellátni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – a továbbiakban SZMSZ – a közfeladat megszervezése során olyan alapidokumentumnak kell tekinteni, mely meghatározza a szervezet és vele együtt az ellátandó feladatok hierarchiáját és működését, a különböző munkakörök kompetenciáit, hatásköreit és felelősségét, követhetővé, biztonságossá és magas szakmai színvonalúvá téve az intézmény által biztosított bölcsődei és óvodai nevelést.

Az igazgató számára meghatározza a feladatmegosztást, felelősségi és hatásköröket, az ellenőrzést kiszámíthatóvá és folyamatossá teszi, a munkavállalók számára világos utasítási és számonkérési környezetet teremt. Az SZMSZ-t és a munkaköri leírásokat egymással összhangban kell elkészíteni, használni és értelmezni is.

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

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

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – a továbbiakban SZMSZ – a közfeladat megszervezése során olyan alapidokumentumnak kell tekinteni, mely meghatározza a szervezet és az ellátandó feladatok hierarchiáját és működését, a különböző munkakörök kompetenciáit, hatásköreit és felelősségét, követhetővé, biztonságossá téve a bölcsődei nevelés-gondozást, az óvodai nevelést.

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

#### **Időbeli hatálya kiterjed**

Az SZMSZ a jóváhagyást követően lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

#### **Személyi hatálya kiterjed**

- Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban lévő gyermekekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén feladataikat ellátókra, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok, illetve az igazgatói utasítások az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény közszolgáltatásait igénybe vevőkre nézve kötelező érvényűek.

### **Területi hatálya kiterjed**

Az intézmény területére, valamint az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra. Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

### **1.3.A szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az SZMSZ elkészítése és előterjesztése az igazgató feladata. Törzsdokumentumát a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a nevelőtestületi és szakalkalmazotti elfogadás előtt a Szülői Szervezet véleményezi.

Az elfogadást követően a dokumentumot az intézményvezető aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesíti.

Jelen szabályzat az óvónői irodában munkaidőben tekinthető meg.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja**

- ha az óvoda, bölcsőde működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

### **1.4. A szabályozás jogi alapja**

Létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.)
- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kt.)
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2013 EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 62/2011 (XII.29.) BM rendelet A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- A belügyminiszter 54/2014. (XII. 5.) BM rendelete az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 33/1998. NM rendelet a munkaköri illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

A felsorolt jogszabályok mellett a kapcsolódó törvények és rendelkezések, valamint Kakasd Község Önkormányzatának Képviselő Testülete vonatkozó rendeletei, határozatai az irányadók.

## **II. Az intézmény**

### **2.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **2.1.1. Alapító Okirat**

Az alapító okirat elkészítése fenntartói jogosultság és feladat, mely tartalmazza

- az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét
- az intézmény – külön jogszabályban meghatározott – hivatalos nevét, típusát, feladatellátási helyét
- székhelyét, tagintézményét, telephelyét
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését
- nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot
- a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat

### **2.1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)**

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § szerint meghatározandó tartalmi elemek:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és az igazgatónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet



jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

### **2.1.3.A pedagógiai Program (PP)**

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjára, a nemzetiségi óvodai nevelés irányelvei szerint, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveire épülő

„Kakasdi Bezerédj Amália Óvoda” Pedagógiai Program képezi az intézményben folyó nevelőmunka alapjait, melynek megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai programról tájékoztatást kérhető az óvodában az intézmény igazgatójától szorgalmi időszakban, a nyitva tartás ideje alatt, előre egyeztetett időpontban.

### **2.1.4. A bölcsődei Szakmai Program**

A mibi bölcsőde kisgyermeknevelésben jártas, szakmai szakértő által ellenőrzött és jóváhagyott szakmai program alapján látja el szakmai feladatait, mely „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” alapján készült. A szakmai programról kérésre tájékoztatást a bölcsőde szakmai vezetője ad, a dokumentum megtekinthető az igazgatói irodájában.

### **2.1.5. A Házi rend /intézményegységenként**

Az intézmény házirendjei a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai-, bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza, elfogadása a nevelőtestület hatásköre.

Az intézmény házirendjei szabályozzák:

- a gyermek érkezésének és távozásának rendjét
- a távolmaradás és a mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat
- az étkezésből ki- és visszajelentés szabályait
- az étkezés térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokat, az óvó-védő előírásokat
- a gyermek tevékenysége és viselkedése értékelésének elveit és formáit
- a gyermekek személyes tárgyaira, eszközeire vonatkozó szabályozást

A házirendek elkészítéséért és nyilvánossá tételéért az igazgató felel. A házirendek azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A dokumentumok nyilvánosak, az igazgatói szobában megtekinthetők.

### **2.1.6. Az éves munkaterv**

Az óvoda-bölcsőde egy nevelési évre szóló munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és a határidők kitzűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a vezetői programban kitzűzött feladatok időarányos teljesülésének, az előző nevelési év beszámolóinak, az intézményi önértékelés eredményeinek, valamint a nevelőtestület javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti el.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal. Az intézmény pedagógiai programja megvalósítása folyamatában tartalmazza az éves, operatív célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét

a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervet az alkalmazotti közösséggel a nyitó értekezleten ismertetni kell. Az igazgató és belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkatársa a munkaterv végrehajtását tervszerűen ellenőrzi és értékeli.

### **2.1.7. Az éves beszámoló**

A munkatervi feladatok megvalósulásának értékeléséről készített szakmai beszámolót az intézmény igazgatója készíti el, a munkaközösség vezetők, az önértékelési és más munkacsoportok vezetői által leadott beszámolók, a belső ellenőrzés tapasztalatai és az önértékelés eredményei alapján, a dokumentumot ismerteti az alkalmazotti közösséggel. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek, a beszámolók megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az önértékelés elvárás-rendszeréhez.

### **2.1.8. Egyéb dokumentumok**

A szakmai és gazdasági munka ügyvitelét szabályzatok és egyéb, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentumok segítik

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat - SZMSZ melléklet
- Munkaköri leírás minta - SZMSZ melléklet
- Önértékelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat

## **3. Az Intézmény alapadatai, jogi státusza, alapfeladata**

Az intézmény hivatalos neve: Kakasdi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde

OM azonosítója: 202103

Székhelye: 7122 Kakasd, Rákóczi Ferenc utca 253.

Irányító szerve: Kakasd község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 7122 Kakasd, Rákóczi utca 285.

Fenntartó szerve: Kakasd Község Önkormányzata

Gazdálkodási besorolás: Önálló jogi személy

KSH statisztikai azonosítója: 15803720-8510-322-17

Törzsszám: 803724

Alapvető szakágazati besorolás: 851020 óvodai nevelés

### **Kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

041231 Rövidtartalmú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

091110 Óvodai nevelés, szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai

feladatai

- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Felvehető maximális óvodai gyermeklétszám: 60 fő

Felvehető maximális bölcsődei gyermeklétszám: 7 fő

Központi telefonszáma: 74/407-643

E-mail címe: [kakasdovi@gmail.com](mailto:kakasdovi@gmail.com) , [kakasdbolcsi@gmail.com](mailto:kakasdbolcsi@gmail.com)

#### **Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

Hosszú bélyegző:

Kakasdi Bezerédj Amália  
Óvoda és Mini Bölcsőde  
Kockroscher Amália Bezerédj  
Kindergarten und Kinderkrippe  
7122 Kakasd, Rákóczi u. 253.  
Adószám: 15600720-1-17  
Bank: 71000027-10014602

Körbélyegzők:



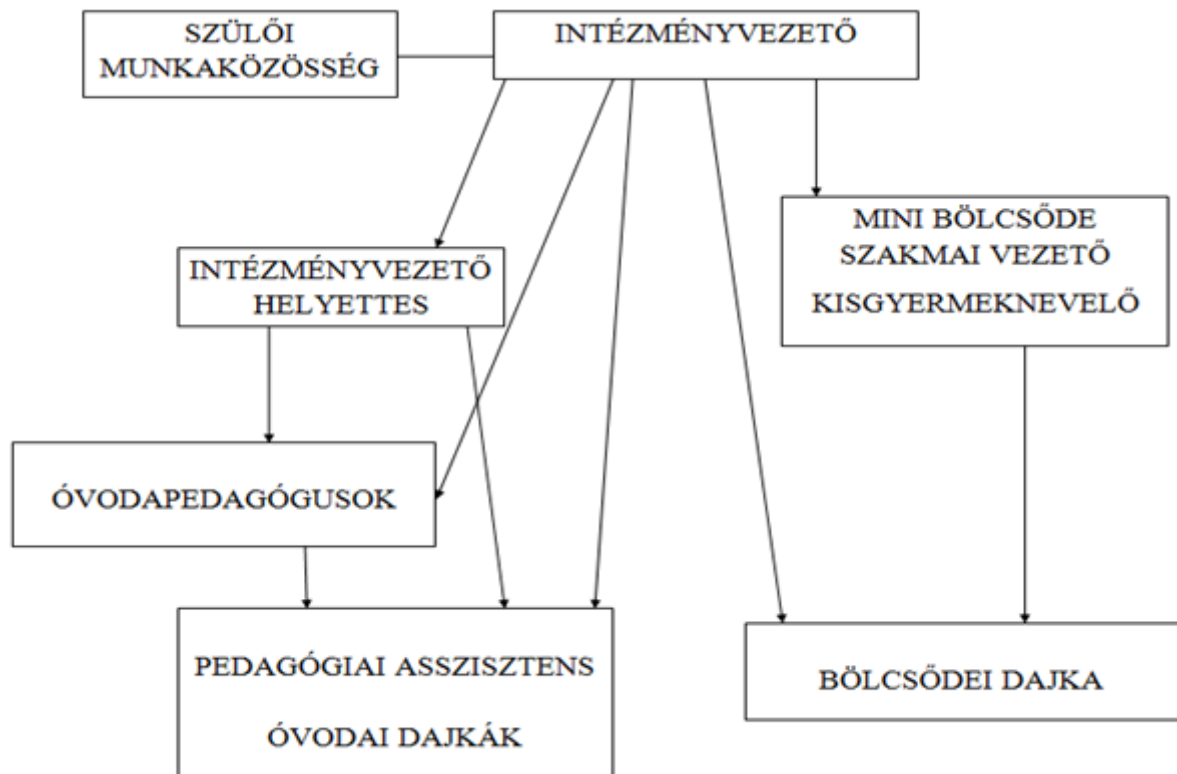
#### **4. Az Intézmény irányítása, szervezeti rendszere**

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (melléklet: igazgató munkaköri leírása.)

Az igazgató munkáját (ha az óvodai gyermeklétszám engedi), az igazgató helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője segíti.

## Szervezeti ábra



### Hatáskörök átruházása:

Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes járhat el az intézmény képviselőjeként.

Az intézmény igazgatója egyszemélyű felelősségének érvényesítése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

- az intézmény szakmai képviselete a szakmai rendezvényeken

A munkáltatói jogkörből:

- nevelői munkát közvetlen segítő és egyéb feladatott ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgató-helyettesre.

### Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény igazgatójának van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató helyettes írja alá.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört, írásos felhatalmazás alapján óvodapedagógus is gyakorolhatja.

#### **4.1. Az igazgató**

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy-igazgatási feladatok ellátásért a jogszabályi előírások maradéktalan figyelembe vételével, egyszemélyi felelősséggel tartozik.

Az igazgatói megbízást a Kakasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete adja, munkáltatója Kakasd Község Polgármestere, feladatait munkaköri leírás alapján látja el, melynek tartalmát a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester határozza meg.

Az intézmény hivatalos képviselőjére az intézmény igazgatója jogosult. A jogkörök egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesre, valamint a nevelőtestület tagjaira átruházhatja. A döntési jog átruházása a helyettest kivéve írásban történik.

#### **4.2. Az igazgató feladatai**

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- irányítja a vezetőtestület munkáját
- a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között
- teljesíti tájékoztatási, beszámolási, adatszolgáltatási, képviselői kötelezettségét

#### **4.3. Az igazgató felel**

- a szervezet alapító okiratában meghatározott állami feladatok ellátásáért
- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért
- az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való ésszerű, takarékos gazdálkodásért, a költségvetési előirányzatok szabályszerű felhasználásáért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézményműködéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért és betartatásáért
- a munkaköri leírások elkészítéséért
- a pedagógiai munkáért, a Pedagógiai Program eredményes megvalósításáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógus etikai normák betartásáért és betartatásáért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusok továbbképzési programjának és éves beiskolázási tervének elkészítéséért

- a beiratkozás idejének nyilvánosságra hozataláért és a beiratkozás lebonyolításáért
- a felvételt nyert gyermekek szüleinek kiértékeléséért és a gyermekek nyilvántartásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért

#### **4.4. Az igazgató helyettes**

Mint igazgató helyettes feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Határozott időre történő megbízásáról a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartása mellett az igazgató dönt.

##### **Feladatai**

- közreműködik pedagógiai program megvalósításának irányításában, módosításában
- javaslatot tesz az éves munkaterv és beszámoló, a továbbképzési terv elkészítéséhez
- részt vesz a pedagógiai-szakmai irányításban, ellenőrzésben, értékelésben
- tevékenyen részt vesz a szakmai tanácskozások, értekezletek szervezésében és lebonyolításában
- támogatja a gyakornokok és mentorok együttműködését
- közreműködik az intézmény önértékelési tevékenységének koordinálásában
- tevékenyen részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, valamint a minősítő vizsgák és minősítési eljárások lebonyolításában
- részt vesz az intézmény belső és külső kapcsolatainak fenntartásában, fejlesztésében
- felel a szolgálati út, az igazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért

#### **4.5. Az igazgató helyettesítési rendje:**

Kakasd Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján az intézményben kinevezett helyettes működik.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.

Feladatait, felelősségét a mellékletben található munkaköri leírása tartalmazza.

Ha az igazgató, illetve igazgató helyettes betegsége vagy más ok miatti távolléte nem teszi lehetővé a korábbi pontokban megállapított helyettesítési rend alkalmazását, kijelölt óvodapedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.6. A Mini Bölcsőde szakmai vezetője – bölcsődevezető**

A Mini Bölcsőde szakmai vezetője feladatait az igazgató irányítása mellett teljes szakmai önállósággal látja el. Felel a szolgálati út és az igazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért, betartatásáért.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri, segíti, irányítja és ellenőrzi a dajka munkáját.
- Segítséget nyújt a bölcsődéskorú gyermek testi, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlesztéséhez a családoknak
- Együttműködik a bölcsőde orvosával, a védőnővel, figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését.
- Gondoskodik a közegészségügyi, higiénés feltételek megteremtéséről és megtartásáról.
- Felel a bölcsődei dokumentáció naprakész vezetéséért
- Rendszeres kapcsolatot tart a családokkal, segíti a családi nevelést, a szülői kompetencia erősítését.
- A kisgyermek fejlődése érdekében, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a külső intézmények szakembereivel.

#### **4.7. Az igazgató benntartózkodásának és helyettesítésének rendje**

A köznevelési intézményben biztosítani kell az igazgatói feladatok ellátását a gyermekek bent tartózkodásának teljes időtartama alatt.

Az igazgató az intézmény nyitvatartási idejében mindig elérhető.

Ügyeleti működési rendben az igazgatót beosztott óvodapedagógusok helyettesítik.

A helyettesítő óvodapedagógus tájékozott az alapvető adatszolgáltatási és munkaszervezési feladatok kérdésében.

#### **4.8. Az utasítási és intézkedési jog gyakorlása**

Az igazgató a hozzá rendelt munkatársak körében utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, melynek kiterjedését munkaköri leírása határozza meg.

A jogkörök gyakorlása biztosítja a működés és feladatellátás megszervezését és zavartalan lefolytatását nem érintve a munkáltatói jogok gyakorlását.

Az igazgatói megbízással rendelkező alkalmi jelleggel, konkrét feladat ellátásra utasítási, intézkedési jogot adhat beosztott munkavállalónak is.

#### **4.9. Az igazgató át nem ruházható jogkörei**

- a munkáltatói jogok gyakorlása
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a köznevelési szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

#### **4.10. A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató akadályoztatása esetén - a munkáltatói és gazdálkodói területek kiadmányozási jogát megtartva – a jogkör gyakorlója az igazgató-helyettes. Az átruházott kiadmányozási jogkör tovább nem adható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

### **5. Az óvoda közösségei, kapcsolatai egymással és a vezetővel**

#### **5.1. Intézményi közösség**

Az intézményi közösség az intézménybe járó gyerek, azok szülei, az intézményben foglalkoztatott munkavállalók közössége. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **5.2. A munkavállalók közössége**

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, 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 közoktatásról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), rögzítik.

#### **5.3. Az óvoda dolgozói:**

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

**Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik** (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

#### **5.4. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, szakmai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület döntési jogkörei:**

- a Házirend, a Pedagógiai Program, az SZMSZ elfogadása
- az intézmény éves Munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztása



- az igazgatói pályázathoz készített szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

#### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- külön jogszabályokban meghatározott ügyekben
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, beruházási és fejlesztési célok meghatározásában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

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

- nyitó, záró értekező
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal)
- munkaértekező
- rendkívüli értekező (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze fontos szakmai – pedagógiai problémák, az intézmény életét átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a kezdeményezi, vagy az igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőin jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőtlen végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőt kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőt a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a kéri, illetve ha az igazgató ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak minimum 50 %-a jelen van,

## **5.6. Önértékelés**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) 145. § (1) bekezdésében úgy rendelkezik, hogy az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel ad támogatást az intézmény szakmai

fejlődéséhez. Ez azt jelenti, hogy minden tanfelügyeleti ellenőrzésnek az egyik alapját az intézményi önértékelés adja.

Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés előtt is sort kellett keríteni az intézményi szintű intézményi önértékelésre.

### **Az intézmény önértékelése**

#### **Területei**

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség- és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

#### **Módszerei**

- Dokumentumelemzés
- Elégedettségmérés
- Interjúk

### **5.7. Az intézményi közösség kapcsolattartása**

A kapcsolattartás fórumai:

- munkatársi értekezletek,
- nevelési értekezletek
- megbeszélések.

E fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az igazgató az aktuális feladatokról szóban, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az óvónők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban; egyénileg illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőkkel.

### **5.8. A Szülői Szervezet:**

Az óvodai csoportok, szülői szervezeteit az egy óvodai csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmányja. A szülői szervezet elnöke közvetlenül az óvoda igazgatójával és a helyettessel tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetősége, valamint a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek minimum ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,

- tisztségviselőinek megválasztásáról.

#### **Véleményezési jog** illeti meg az intézmény

- pedagógiai programjának
- SZMSZ-ének
- házirendjének
- a nyilvános rendezvények, ünnepélyek megszervezésének kérdésében
- a családokat anyagi szempontból érintő kérdésekben

**5.9. A mini Bölcsődében a szülők Érdekképviseleti Fórumot** hozhatnak létre, tagjainak nevét, elérhetőségét a faliújságra ki kell függeszteni.

#### **5.10. Az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő és a szülők közötti kapcsolattartás**

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - aktuálisan írásbeli, szóban, elektronikus tájékoztatón keresztül,
  - a szülői értekezleten tanévenként minimum 2-3 alkalommal,
  - elhelyezett hirdető táblán keresztül,
  - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- a csoportok vezetői, kisgyermeknevelő
  - szülői értekezleten,
  - családlátogatáson
  - fogadóórán
  - alkalmanként személyesen tájékoztatják.

A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások, igény szerint
- a szülői értekezletek,
- fogadóórák az éves munkaterv szerint, a szülői igényeknek megfelelően szerveződik
- alkalmi beszélgetéseken.

A szülői értekezletek időpontját az óvoda munkaterve tartalmazza. A szülők a gyermekek és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az igazgatóhoz, az adott ügyben érintett gyermek óvónőjéhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvoda igazgatójával. A szülők és más érdeklődők az intézmény nevelési-pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az óvoda igazgatójától érdeklődhetnek. A nevelési-pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek –szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak – ismernie kell.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni illetve a tudomásul vételét aláírni szükséges.

## **5.10. A szülők tájékoztatásának formái**

A programokról, azok változásáról, elmaradásáról minden indokolt esetben írásban kell a szülőt tájékoztatni: gyermek felvétele, felügyeleti igény kérése, ügyeleti rend, ügyeleti beosztás stb.

A gyerekek, fejlődéséről, magatartásáról, rendszeresen tájékoztatják az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő a szülőket. Az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelővel való előzetes megbeszélés alapján a szülő betekinthez a csoport életébe. A nevelési év során előre meghatározott időpontokban szülői értekezletek, szükség esetén /kérésre fogadóórák vannak.

Abban az esetben, ha az óvodapedagógus indokoltnak tartja, vagy a szülők kéri, rendkívüli szülői értekezletet kell tartani.

A fogadóórán a szülő és a pedagógus négy szemközti beszélnek a gyermek előmeneteléről, a szülők megtekinthetik a gyermek rajzait, munkalapjait.

Indokolt esetben személyes beszélgetéseket kezdeményeznek a kollegák, fogadják az azt igénylő szülőket.

Minden nyilvános óvodai, bölcsődei programjainkon szívesen látjuk a szülőket: kirándulások, ünnepek, farsangi bál, tanévzáró, óvodai ballagás, gyermeknap.

## **5.11. Kapcsolattartás a közösségi oldalak zárt csoportjaiban**

A bölcsődei csoport, óvodai csoportok-óvodapedagógus-szülő-kisgyermeknevelő kezdeményezésére és egyetértésével zárt csoportokat hozhatnak létre a közösségi oldalakon, melyek lehetővé teszik a hatékony és gyors információcserét.

A csoport működésének szabályait a csoporttagok határozzák meg, ügyelve az erkölcsi, etikai, emberiességi szempontok betartására, a tagok jogainak tiszteletben tartására. Az intézmény munkavállalója gondoskodik a csoport működése során az intézmény jogainak és érdekeinek érvényesüléséről.

## **6. Az óvoda működése**

### **A köznevelési intézmény működésének rendje**

**A Nkt 24. §-a szerint** (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a gyerekek és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## 6.1. A gyermekek óvodai felvétele

Nkt. 8.§ szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti **a nevelési év kezdő napjától** legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a **negyedik** életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Az óvoda fel veheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített és bizonyos feltételeknek megfelel.

## 6.2. Fenntartó által meghirdetett óvodai beíratás eljárásrendje

- Az óvodai beíratkozásra a fenntartó által hirdetményben közzétett időpontban és helyszínen tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.
- A beíratkozás a felvételi kérelem benyújtásával valósul meg.
- A felvételi döntést a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével az igazgató hozza meg.
- Jogszámban előírt esetben a fenntartó bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre.
- A felvételi döntésről a jelentkezők elektronikus vagy írásos értesítést kapnak.
- A felvételt nyert gyermekek családjával a z igazgató veszi fel a kapcsolatot.
- A felvételi előjegyzésbe került gyermekek szülei - az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek testvéreinek kivételével – óvodába lépés előtt felveszik a kapcsolatot az igazgatóval és informálódnak a rendelkezésre álló férőhelyekről.
- Az intézmény igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.
- A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

## 6.3. Az intézmény által meghirdetett bölcsődei felvétel rendje

- A bölcsődei beíratkozásra minden év májusában kerül sor, melyre javaslatot a bölcsőde vezetője tesz.
- A beíratkozás bölcsődei felvételi kérelem benyújtásával valósul meg, a kérelem-mintát a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.
- A felvételi döntést a bölcsőde vezetője jogosult meghozni, elsősorban az ellátási területről érkező igények kielégítésével.
- A bölcsőde szakmai vezetője értesíti az igazgatót, ha az ellátási területen kívül élő gyerek felvételét kezdeményezi.

- A bölcsőde szakmai vezetője jelzi az igazgatónak, ha a megnövekedett ellátási igény miatt jogos szülői igényt kell elutasítani.

#### 6.4. Felvétel, átvétel nevelési év közben

- Felvételi kérelem év közben az intézményben az igazgatónál nyújtható be.
- Az SNI-s státusszal rendelkező gyermekek felvétele során az igazgató a fejlesztő szakemberekkel egyeztet.
- Felvétel esetén a szülő elektronikus, írásbeli vagy szóbeli értesítést kap.
- Átvétel esetén az igazgató értesíti azt a köznevelési intézményt, melyből a gyermek érkezett.
- A gyermekek csoportba sorolásáról, a csoportok megszervezéséről (alkalmazottak beosztása), a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével, és az arányos terhelés elve szerint az igazgató jogosultak dönteni.

#### 6.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Óvodai jogviszony megszűnése esetén az intézmény értesíti a lakóhely, tartózkodási hely szerinti jegyzőt.

Az intézmény törli a gyermeket a nyilvántartásból:

- az átvétel napján, ha más köznevelési intézmény veszi át a gyermeket
- a nevelési év utolsó napján, ha a gyermeket felvették az iskolába
- gyermeke távozását a szülő személyesen köteles bejelenteni az igazgatónak
- a gyermek felügyeletét nem közösen gyakorló szülők mindegyikének személyes jelenléte, vagy írásos beleegyezése szükséges az óvodaváltás tanügyi dokumentumainak kiadásához
- megszűnik a bölcsődei elhelyezés
  - a szülő kezdeményezésére bármikor
  - a nevelési-gondozási év folyamán óvodába lépéskor
  - életév betöltését követően a nevelési-gondozási év utolsó napján

#### 6.6. Az óvoda nyitvatartása

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, az óvoda folyamatosan működő intézmény.

Az óvoda napi nyitva tartása: naponta 6.30 – 17.00 óráig tart.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt **óvodapedagógus** foglalkozik a gyermekekkel.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. /326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. éviXXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról \* 33/B. § (5)/

Az óvoda a nyitvatartási igényeket a nevelési év kezdetén felméri, a változás iránti esetleges igényt a fenntartónak jelzi.

A nyitva tartás megváltoztatása fenntartói jóváhagyáshoz kötött.

A szülői igények és a gyermeklétszám alapján az intézmény igazgatója meghatározza az alkalmazottak munkabeosztását és a napi csoportösszevonás rendjét.

A csoportösszevonás rendjéről a szülőket tájékoztatja.

A tartós, több napig tartó összevonást az intézményvezető engedélyezi.

A szülők minden működéssel kapcsolatos tudnivalóról folyamatosan tájékoztatást kapnak a hirdetőkön és / vagy elektronikus levélben, valamint az intézmény közösségi oldalán.

## **6.7. Az ügyeleti működés rendje**

Az intézmény nyári működési rendjét a fenntartó határozza meg, a szülők minden év február 15-ig az óvoda nyitva és zárva tartásáról a helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást.

Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári ügyelet csoport- és munkabeosztása a szülői igények felmérését követően nevelőtestületi értekezleten készül el, majd a szülői igények változását figyelemmel kísérve folyamatosan módosul.

Az ügyeletes helyettes napi szinten egyezteti az étkezők létszámát.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Egész épületet érintő, teljes felújítás esetén a fenntartó utasítása szerint kell eljárni.

Az iskolai szünetekben, valamint munkaszüneti napra eső munkanapon fenntartói egyeztetést, és a szülői igények felmérését követően ügyeleti működés szervezhető.

A fűtési időnyre eső ügyelet megszervezésekor összehasonlításban figyelembe kell venni a várható energiaköltségeket.

## **6.8. Nevelésnélküli munkanapok**

A nevelés nélküli munkanapok (óvoda évente legfeljebb 5 munkanap, bölcsőde 1 nap) időpontját, azok felhasználásának célját az éves munkaterv rögzíti.

A szülők az esemény előtt 7 munkanappal hirdetmény és / vagy elektronikus levél útján, illetve az intézmény közösségi oldalán keresztül értesülnek az aktuális időpontról.

Az óvodai ellátást írásban igénylő szülők gyermekei számára ügyeletet szervezünk.

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk, továbbképzésen veszünk részt.

## **6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény területén működési nyitva tartási időben az intézményben dolgozókon kívül azok tartózkodhatnak, akikkel az intézmény jogviszonyban áll. Az érkezésre és távozásra vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az intézmény épületében és udvaában az intézmény dolgozóin, a gyermekeken, a szülőkön és hozzátartozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak. A belépési szándékot, annak közvetlen okát előzetesen jelezni szükséges. Az épületeket felirattal, címtáblával kell ellátni. A intézmény épületére ki kell tűzni a nemzeti lobogót. Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

### **Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- az épület, udvar rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit, elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a szünetekben külső igénylőknek kizárólag az intézménnyel kötött külön megállapodás szerint át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézménybe jutás céljából külső személynek kulcs át nem ruházható! Kivételt képeznek az intézmény területén rendszeresen felújítási, karbantartási, festési célból tartózkodók. A kulcsok át- és visszaadásáról aláírással igazolt nyilvántartást kell vezetni.

Rendszeres használati szerződés megkötése esetén az intézmény bérleti díjra formálhat igényt. Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

### **Az intézmény udvarára vonatkozó szabályok**

- a telepíteni kívánt udvari játékok és eszközök helyét az igazgatóval egyeztetni szükséges
- az épület megközelíthetőségét (katasztrófavédelem, ételszállítás, stb.) folyamatosan biztosítani kell
- a balesetveszély elkerülése érdekében biztosítani kell a játékeszközök folyamatos ellenőrzését
- az ütéscsillapító homokmedreket és a homokozókat a tavasztól ősziig terjedő időszakban megfelelően fellazított állapotban kell tartani
- a játszóudvarokat naponta ellenőrizni kell idegen tárgyak, gombák, mérgező növények, káros anyag, rovarinvázió, stb. szempontjából

### **6.10. Az óvodai ünnepélyekre és rendezvények**

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományápoló rendezvények rendjét, a mindezekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény a nevelési-pedagógiai programban foglaltak, valamint a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével döntenek az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezésének módjáról (nyilvános, családi, óvodai, munkanapon, munkaszüneti napon, résztvevők stb.).

Az ünnepélyeken, rendezvényeken a felnőttek és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg.



A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, kulturális versenyek, sportversenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.). A hagyományápolás intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

## **7. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje, a munkavégzés általános szabályai**

### **A munkavállaló köteles**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- törvényes és teljes munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni
- munkaköri feladatait az elvárható szakértelemmel és gondossággal a vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint maradéktalanul ellátni

### **Munkaidő és munkaközi szünet**

- munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama
- előkészítő és befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, melyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni
- nem minősül munkaidőnek: a munkaközi szünet, valamint a munkába járás időtartama
- munkaközi szünet: a munkavégzés megszakítása a munkaidőből eltelt legalább három, legfeljebb hat órát követően húsz perc időtartamra
- A teljes napi munkaidő 8 óra (általános teljes napi munkaidő), a munkaközi szünetet a feladatellátás zavartalanságának biztosítása mellett a munkavégzés megszakításával az adott munkanapon kell kiadni.

### **7.1. Munkarend**

A intézmény munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy a törvényes munkaidő folyamatosan biztosítható legyen. A munkarend megfelelő kialakításáért az intézmény igazgatója felel.

Az intézmény igazgatójának joga és kötelessége minden olyan esetben túlmunkát elrendelni, amikor a hiányzó óvodapedagógus helyettesítése a kötött munkaidő hatékony megszervezésével, illetve csoportösszevonással nem megoldható.

A jelenléti ív naprakész vezetése az intézmény minden munkavállalója számára kötelező.

Az igazgató a kötött munkaidőben a 326/2013. Korm. rend. 17. § alapján ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

## **7.2. A nevelőtestület tagjainak munkarendje**

Az intézmény óvodapedagógusai heti 40 órás havi munkaidőkeretben látják el feladataikat, éves munkarendjüket, napi munkaidő beosztásukat, valamint a helyettesítés rendjét az igazgató állapítja meg.

A munkarendet legalább fél évre előre kell elkészíteni, és a belső hirdetőre kitenni. A napi munkabeosztás összeállítása során a zavartalan feladatellátás és működés biztosítását, valamint a pedagógusok egyenletes terhelését kell figyelembe venni, az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között. Az óvodapedagógusok a fenti alapelvek betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A műszakbeosztás elcserélését az intézmény igazgatója kizárólag előzetes bejelentés után, a zavartalan működés biztosítása mellett engedélyezheti.

### **Az óvodapedagógus köteles:**

- munkaidejének kezdetére, munkára kész állapotban megjelenni
- munkaidejét maradéktalanul kitölteni
- munkaidejéről napi rendszerességgel nyilvántartást vezetni

A jelenléti íven a tényleges munkaidőt kell feltüntetni, a kötött munkaidő havi munkaidőkeretének igazgató által elrendelt túllépése esetén a szabadidővel történő megváltás (MT 107.§ 143.§ (1)-(2)-(3) bek.) időpontját és időtartamát a túlmunkát elrendelő igazgató jogosult megállapítani.

Az óvodapedagógus kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

## **7.3. A kötött munkaidőben ellátott feladatok**

A kötött munkaidőbe tartozik mindazon neveléssel-oktatással kapcsolatos feladat, mely a gyermekcsoport napirendjének megszervezése során felmerül – a gyermekek fogadása, játékának megszervezése, a foglalkozások megtartása (mozgás, mese-vers, vizuális nevelés, ének-zene, a környező világ megismerése), a levegőzés, a séták szervezése, az étkezések lebonyolítása, a pihenés biztosítása stb.

A kötött munkaidőbe bele tartozik továbbá a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői) ellátása legfeljebb heti két órában.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

**A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető tevékenységek:**

- a foglalkozásokra való felkészülés, anyaggyűjtés
- a gyermek fejlődésnek nyomon követése, teljesítményének értékelése
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- adminisztrációs feladatok ellátása, dokumentumvezetés
- szülőkkal való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában való részvétel
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken

#### **7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók (pedagógiai asszisztens, dajkák, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény igazgatója állapítja meg. A munkarendet fél évre előre el kell készíteni, és a belső hirdetőre kitenni.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A pedagógiai asszisztens és a dajkák tekintetében az igazgató gondoskodik a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakításáról, megváltoztatásáról, és a munkavállalók szabadságának jogszerű kiadásáról. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

**A nem pedagógus munkakörben dolgozó köteles:**

- munkaidejének kezdetére, munkára kész állapotban megjelenni,
- munkaidejét maradéktalanul kitölteni,
- munkaidejéről napi rendszerességgel jelenléti ívet vezetni.

## **7.5. A munkából való távolmaradás**

A munkából való rendkívüli távolmaradásának tényét, illetve annak okát a munkavállaló lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaidő kezdete előtt 30 perccel köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A betegszabadság igénybe vétele, valamint a táppénzes állományba vétel tényét az adott naptári nap során a munkaidő lejárta előtt a munkavállaló köteles bejelenteni a pénzügyi ügyintézőnek.

### **A távolmaradás bejelentésének lehetséges módjai**

Az intézmény igazgatójának, vagy a helyettesének

- személyesen
- telefonhívással

### **A betegszabadság, táppénz bejelentésének lehetséges módjai**

A pénzügyi ügyintézőnek

- személyesen
- telefonhívással
- elektronikus levélben

*Az egyéb módon (Messenger, Viber, Chat, stb.) jelzett távollét nem számít bejelentettnek!*

A keresőképtelenségről szóló orvosi igazolást a munkavállaló köteles a kézhezvételtől számított 24 órán belül a pénzügyi ügyintézőnek eljuttatni.

### **Távol töltött idő**

Munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben, igazgatói engedéllyel távozhatnak az intézmény alkalmazottai, a távollét időtartamát az igazgató utasítása szerint kötelesek ledolgozni. Kivételt a feladatelrendelés képez, mely beszámít a munkavállaló munkaköréhez tartozó munkaidő-keretbe. Az elrendelés kizárólagosan igazgatói jogosultság.

A továbbtanulás, továbbképzés miatti távolmaradást az intézmény igazgatója jogosult engedélyezni.

## **8. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján)

A belső ellenőrzés célja, a pozitívumok erősítése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### **A belső ellenőrzés területei:**

- pedagógiai munka és dokumentációja

- dajkai feladatok megvalósulása
- pedagógiai asszisztensi feladatok megvalósulása
- technikai dolgozók feladatainak megvalósulása

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, előre meghatározott szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
  - a napi problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérése érdekében

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az igazgató helyettes,
- a szülői munkaközösség is.

### **A belső ellenőrzésre jogosultak köre:**

- igazgató
- igazgató-helyettese

## **9. Intézményi védő, óvó előírások**

### **9.1. Gyermekvédelem**

A nevelőtestület minden tagjának kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért, a feladatokat az igazgató helyettes az intézmény éves munkatervében megfogalmazottak szerint megosztja.

#### **9.1.1. Gyermekvédelmi feladatok**

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodlátogatást figyelemmel kísérni,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- együttműködni a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó másik személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése
- Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az igazgató köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azokról a szakemberektől (védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

### **9.1.2. Az óvodapedagógus feladatai**

- szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igénylésének feltételeiről
- az étkezési támogatás igénybevételének lehetőségéről és módjáról
- hiányzások nyilvántartása

### **9.1.3. Az igazgató feladatai**

- szülők tájékoztatása a kérelmek beadásának módjáról
- igazolás kiadása a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáról annak időtartamáról, a rendszeres óvodába járásról
- az igazolás kiadásához intézményi nyomtatványt használ
- a szülő kérésére a német nemzetiségi csoportba járó igénylőnek német nyelvű intézményi igazolást a ki

## **9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ és NÉBIH által meghatározott szabályokat be kell tartani az intézmény dolgozóinak és a szülőknek is. Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvosok és a védőnő látják el.

A gyermekorvossal és a védőnővel együttműködve az óvodavezető előzetes időpont-egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

A napközben megbetegedett gyermek szüleit minél előbb értesíteni kell. A betegségre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevenni tilos.

## **9.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése**

A nevelési év elején megtörténik logopédus – fejlesztőpedagógus - óvónő által a gyermek állapotfelmérése, és a szükségesnek tartott fejlesztés megtervezése.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti, évente két alkalommal. Fogadóóra keretén belül az óvoda tájékoztatja a szülőt a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre – (fejlesztési javaslat).

A helyben szokásos megfigyelésen, és intézményi méréseken alapuló eredményt az intézmény nyilvántartja és elemzi. Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat. A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.

#### **9.4. A munkavállalók egészségvédelmi szabályai**

Az intézmény tálalókonyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek. A felnőtt munkahelyi étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik. A tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP kézikönyv előírásainak megfelelően történik. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a gyermekbalesetek megelőzése, a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása az intézményvezetői feladata.

Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.

Az intézmény minden munkavállalója ismeri és betartja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályokat, előírásokat, évente egy alkalommal oktatáson vesz részt.

A tűzriadó-tervnek megfelelő gyakorlatot évente egy alkalommal szervez az intézményvezető helyettes, melyről jegyzőkönyvet készít.

#### **A nemdohányzók védelme**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a közintézmény teljes területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

#### **9.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

**Az óvodapedagógus feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **9.6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Az óvodapedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók kötelesek a gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat betartatni.

A nevelési év megkezdésekor az első szülői értekezleten ismertetni kell a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat: ezek az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a házirend balesetvédelmi előírásai, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendők.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendjének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a balesetek megelőzést szolgálják. Az óvodai séták, kirándulások alkalmával 10 gyermekenként legalább egy fő felnőtt kíséretet kell biztosítani.

Az óvodai foglalkozásokon csak olyan eszközök használhatók, melyek a gyermekek egészségét, testi épségét nem veszélyeztetik. Az óvodapedagógus által készített és alkalmazott eszközöknek is meg kell felelniük a biztonságosság kritériumainak.



**Kirándulások** előtt a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, szabályokat, a lehetséges veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

**Településen kívül** szervezett kirándulás az igazgató és a szülő egyetértést kifejező aláírásával történhet. A kérelem tartalmazza: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, a közlekedési eszköz megnevezését, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit, valamint a szülői beleegyező nyilatkozat másolatát.

Az intézmény csak megfelelő minősítéssel ellátott eszközöket, játékokat vásárolhat.

### **Az időjárási viszonyoknak megfelelő levegőztetés**

A gyermekek levegőztetése nem megengedett abban az esetben,

- ha a szél erőssége a játszóudvar fájának épségét veszélyezteti (leszakadó ágak, levegőben repülő, sérülést okozó tárgyak, erősen felkeveredett por)
- ha a csapadékmennyiség a lábbelik gyors beázásához, a ruhadarabok gyors átázásához vezetnek
- ha a külső hőmérséklet a helyben álldogáló gyerekek egészségét veszélyezteti

Minden esetben megengedett a differenciálás, a gyerekek egy részének épületben tartása – esetenként indokolt és egyeztetett szülői kérésre is – óvodapedagógus felügyelete mellett.

## **10. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó körülmény

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal értesíteni az igazgatót.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelésekor az épületben tartózkodó személyeket azonnal – a helyben szokásos módon – értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak

a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvónőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A veszélyeztetett épületet az óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a felelős vezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

Minden más rendkívüli esetben törvényi rendelkezés, illetve fenntartói utasítás szerint kell eljárni.

## **11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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 igazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

### **11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:
- „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell iktatni

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### **11.2. A belső dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre vonatkozó, valamint az intézmény alaptevékenységével összefüggésben keletkező belső, nem nyilvános dokumentum (pl. személyi anyag, csoportnapló, mulasztási napló, fejlődési napló, mérési eredmények, jegyzőkönyvek stb.) az intézményből ki nem vihető, betekintésre, használatra nem jogosult személynek át nem adható.

### **11.3. Adatkezelés**

Az intézményben folyó tevékenységek során keletkezett adatok kezelésének rendjét az adatkezelési szabályzat határozza meg.

## **12. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek állandó vagy eseti munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartó Kakasd Község Önkormányzatával
- a Pedagógiai szakszolgálatokkal
- a Családsegítő Központtal és a gyermekvédelmi szervekkel
- az egészségügyi szolgáltatókkal

- a köznevelési intézményekkel
- a Kakasd Község Német Nemzetiségi Önkormányzatával
- a közművelődési intézményekkel

A munkakapcsolat megszervezése az igazgató, és helyettese felelős és adott esetben az óvodapedagógus feladata. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézményi, illetve a feladat-ellátási helyek éves munkaterve rögzíti.

### **A kapcsolattartás formái**

#### *Önkormányzat*

Kapcsolattartó az igazgató. Formái: szóbeli és írásbeli tájékoztatás és beszámoló; egyeztetéseken, vezetői értekezleteken, munkamegbeszéléseken való részvétel; határozatok, rendeletek végrehajtása.

*Pedagógiai Szakszolgálatok* ( Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bonyhádi tagintézménye, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság) Vizsgálatok kezdeményezése, egyeztetés, szakmai konzultáció. Kapcsolattartó minden óvodapedagógus.

*Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Bonyhádi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály* Kapcsolattartók az intézmény igazgatója, helyettese, meghatározott esetekben az óvodapedagógusok, akik szükség szerint részt vesznek a Családsegítő Központ által szervezett értekezleten, továbbképzésen, esetmegbeszélésen, családlátogatáson. Gyámügyi kérdésekben a polgármesteri hivatal gyámügyi előadójával tartanak kapcsolatot.

*Egészségügyi szolgálatok és szolgáltatók* (védőnő, gyermekorvos, fogorvos, ÁNTSZ, munkaalkalmassági vizsgálatot végző)

A kapcsolat tartalmát szolgáltatói szerződés rögzíti. Formái: szűrővizsgálatok, ellenőrzések, tájékoztatók, alkalmassági vizsgálatok. Az intézmény a szűrővizsgálatok lebonyolításában együttműködik, az ellenőrzések utasításait végrehajtja.

#### *Közoktatási intézmények*

Együttműködés a beiskolázás feladatainak ellátásában, az iskolába lépők nyomon követése - kapcsolattartó az óvodapedagógus. Munkaformák: kölcsönös szakmai látogatás, közös rendezvény, szakmai egyeztetés, megbeszélés.

#### *Német Nemzetiségi Önkormányzat*

A nemzetiségi csoportok és az önkormányzat szakmai együttműködése megbeszélések, beszámolók, pályázatok, közös rendezvények formájában nyilvánul meg.

#### *Közművelődési intézmények*

Kulturális programokon (kiállítás, színházlátogatás, könyvtári foglalkozás, múzeumi foglalkozás, stb.) való részvétel. Az óvoda a Faluház helyiségeit saját rendezvényeik megtartására előzetes egyeztetés után igénybe vehetik.

#### *Katolikus egyház*

Az intézmény kapcsolatot tart fenn a katolikus egyházzal. A hitoktatás rendjét a hitoktatóval együttműködve készítik el. Az intézmény biztosítja a hitoktatás megszervezéséhez szükséges helyiséget és eszközöket.

### **A partnerek irányítása és menedzselése**

Cél a „partnerközpontúság” tudatosítása: a partnerekkel való folyamatos párbeszéd és egyeztetés fontosságának felismerése, beépítése az intézmény mindennapi munkájába.

Kapcsolat a belső partnerekkel

Cél a közvetlen partnerekkel való kommunikáció érdekében az intézmény meghatározza az információszükségletet és az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat, a napi működéshez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát, az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába.

Az intézmény vezetése, munkatársi köre folyamatos párbeszédet folytat, aktív kapcsolatot tart a pedagógiai folyamatban közvetlenül résztvevő partnerekkel – gyermek, szülő, alkalmazotti kör –, az intézmény működését biztosító fenntartóval és a gyermekeket fogadó iskolával.

### **Partneri igény- és elégedettségmérés**

Cél a partnerek igényeinek megismerése és elégedettségük mérése, elemzése. Az elemzés eredményeinek felhasználása az éves munkaterv értékelésénél, a következő éves tervezésnél és az intézményi önértékelésnél.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

## **13. Az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók továbbképzése**

### **Külső továbbképzés**

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott 5 évre szóló továbbképzési programnak megfelelően, a költségvetési források figyelembe vétele mellett támogatja az intézmény munkavállalóinak továbbtanulását, továbbképzését.

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása, a szakképesítés megszerzése céljából a munkavállalóval tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbi költségek részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállásköltségek
- jegyzetek, tankönyvek ára

Az intézmény a pedagógus munkakör kötelező, hét évenkénti, 120 órás továbbképzésének teljesítését, a képzési költség átvállalását 100%-ban a munkáltató minden főállású, pedagógus képesítéssel rendelkező munkavállalója számára biztosítja.

### **A továbbképzés szabályai:**

- a munkavállaló köteles írásban jelezni szándékát, akár újabb szakképesítés megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok alatt köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, valamint köteles a konzultációs időpontokat leadni
- a tanulmányi szerződésben rögzített tanulmányi szabadságnapokon kívül szorgalmi időben további szabadságot nem jogosult kivenni
- a továbbképzés napjára – kivéve a helyben szervezett, 4 óránál rövidebb időtartamú képzést – a munkavállaló mentesül a kötött munkaidő letöltésére

## **14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

### **A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:**

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Külföldi sajtószerveknek nyilatkozat kizárólag intézményvezetői engedéllyel adható.

### **ZÁRADÉK**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók. E szabályzat az elfogadás napján hatályba lép, ezzel egy időben hatályát veszti az intézmény 2021. júniusában elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

Kakasd, 2024. 01. 18.

.....  
Máté Klára  
igazgató

## Mellékletek

*1. sz. melléklet*

### **A Kakasdi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde adatkezelési szabályzata**

A 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kntv.41.§.(1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett gyermek szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

#### **Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:**

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási elvének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok

#### **A gyermek adatai közül továbbíthatók:**

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére - óvodai, felvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek
- a gyermeksajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók.

Ezen kívül nyilvántartjuk a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógus, az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt súlyos veszély helyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók

#### **Az óvoda az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyilván:**

- alkalmazott nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát,



- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartóstávollétének időtartalmát.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató a felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

**Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:**

- az igazgató
- a polgármesteri hivatal, erre kijelölt alkalmazottja

**A gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják**

- az igazgató
- az igazgató helyettes
- az óvodapedagógus

**Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett**

Az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja

- igazgató
- a polgármesteri hivatal, erre kijelölt alkalmazottja

Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az igazgató továbbíthatja.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak munkaviszonyával, bérrel kapcsolatos személyi anyagokat a polgármesteri hivatalban tároljuk.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató felelős.

## ***Munkaköri leírás - minták***

2. sz.melléklet

### **AZ IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Óvodapedagógus, igazgató

**A munkahely neve, címe:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Kinevezés módja:** Vezetői pályázati eljárás útján

**Kinevezés időtartama:** 5 év

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Kakasd Község Polgármestere

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 12 óra

**Törvényi meghatározás:**

**Fenntartó által engedélyezett:** 0 óra/hét

**Besorolása:**

**Helyettesítője:** az igazgató távollétében és az SZMSZ-ben kijelölt személy

**Szabadság:** 50 nap

#### **A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:**

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Az éves szabadságból a polgármester munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a polgármesteri hivatal illetékes munkatársát (pl.:osztályvezetőt).

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** az óvoda székhelye.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** Óvónőképző főiskola és vezetőképző szakvizsga.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: szakvizsga és a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés (2006-2013).

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

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

**A munkakör célja:**

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügyi-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

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

- Teljes munkaidő kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügyi-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.
- Szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

**Pedagógiai-szakmai feladatok**

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálhatja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogattatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt)és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.

- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladat-ellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen ellenőrzi annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

### **Tanügy-igazgatási feladatok**

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Előkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben a folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

### **Munkáltatói-humánpolitikai feladatok**

- Elkészíti az Intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az Intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a köznevelési nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.

- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

### **Gazdasági-adminisztratív feladatok**

- Szervezi az Intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az Intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Igazgatói feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- az igazgató helyettessel (szakmai, gazdasági; a munka és felelősség megosztásáról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie)
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel
- a bölcsődei kisgyermeknevelővel és bölcsődei dajkával

### **Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn:**

- *Intézményen belül:* A szülőkkel,

- *Intézményen kívül:* A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival. A nevelési-oktatási társintézményekkel.
- *Az intézmény partnereivel*

**Információszolgáltatási kötelezettsége:**

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

**A dolgozó kompetenciái:**

Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége:

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés,

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

.....

Polgármester

.....

Munkavállaló

## **Az igazgató-helyettes munkaköri leírása**

**MUNKÁLTATÓ:**

**MUNKAVÁLLALÓ:**

**MUNKAKÖR:** BEOSZTÁS: igazgató-helyettes

KÖZVETLEN FELETTES: intézmény igazgatója

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:**

**MEGBÍZÁS IDŐTARTAMA:**

**HETI MUNKAI DŐ:** 40 óra

**KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA:** 24 óra

**SZABADSÁGOS NAPJAINAK SZÁMA:** 50 nap

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- Gyakorolja az igazgató helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, az általa vezetett csoportra.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak
- Munkaidő beosztását az igazgató készíti el, s az óvoda éves munkatervének melléklete tartalmazza.
- Az igazgató akadályoztatása esetén **korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyek intézésével** – ellátja az igazgató helyettesítését.
- Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörben helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

## **Közreműködik**

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- szakmai továbbképzések szervezésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában, gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- az óvoda információs rendszerének kialakításában, működtetésben
- az igazgató kérésére a gyermekcsoportok kialakításában

## **Közvetlenül végzi**

- a dajkák pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkájának irányítását, a munkafegyelem betartását, ellenőrzését.
- megszervezi a helyettesítéseket mind az óvodapedagógusok és az alkalmazottak körében
- nyilvántartja a hiányzásokat, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli
- szabadságok ütemezését és naprakész nyilvántartását
- a karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
- megszervezi a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok alatti ügyeletet,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre
- a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és részt vesz azok kidolgozásában az óvodapedagógusokkal, igazgatóval.

## **Az igazgató - helyettes felelős:**

- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében

## **Bizalmas információk kezelése**

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.



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

Feladatait önállóan, a munkaköri leírásuknak megfelelően látja el

**Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

**Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Igazgató helyettesi pótlék.

**A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.**

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe

Dátum: Kakasd,.....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Átvettem (dátum): .....

.....

### **Bölcsődei kisgyermeknevelő munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkáltató megnevezése:** Kakasdi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde

**Munkáltató címe:** 7122 Kakasd, Rákóczi Ferenc utca 253.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója – az igazgat**

**Munkakör megnevezése:** Kisgyermeknevelő – és gondozó

**Végzettsége:** .....

**Munkaideje:** heti **40** óra

**Heti munkaideje:**

- Heti munkaideje 40 óra. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportba eltölteni, így a fennmaradó óraszámot szükség szerint a következő feladatok ellátására fordíthatja: családlátogatás, adminisztratív feladatok, egyéb feladatok.
- A fennmaradó egy órát szükség szerint az intézményben is letöltheti, mely időtartam nem számít díjazott túlmunkának.

**Mini Bölcsődei kisgyermeknevelő vezetői feladatai:**

- A bölcsődei kisgyermeknevelőt, vezetőt a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az intézményvezető bízta meg. Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető.
- Teljes mértékben felel a mini bölcsődében folyó nevelő, gondozó munka szervezéséért, tartalmi színvonaláért belső munka szervezéséért, minőségi munkavégzéséért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a munkavédelmi feltételek megteremtéséért.
- Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról.
- 

M

unka idejének megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.

- Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.
- Jelenléti íven naprakészen jelölje a napi ledolgozott óraszámát, hiányzásának okát (szabadság, táppénz, továbbképzésen való részvétel, egyéb ok).
- A mini bölcsődei gondozás mellett elkötelezett, kapcsolata korrekt a fenntartóval, intézmény dolgozóival, a szülőkkel.

### **Kapcsolati rendszere:**

#### ***Függelmi kapcsolat:***

- igazgató

#### ***Szakmai kapcsolatai:***

- bölcsődeorvos
- védőnői hálózat
- óvoda intézményegység

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

- Elkészíti a mini bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- A Mini Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek nevelését gondozását, a Mini Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a mini bölcsődei dajka munkáját.
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- A szülői  
szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Segíti a család és a mini bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Mini Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.

- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.
- Mindazon feladatokat köteles ellátni, mellyel felettese megbízza.

### ***Felelős***

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A bölcsődében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban (működési engedélyben) előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelős azért, hogy a nevelés- gondozás színvonalának emelése érdekében mindenlehetséges intézkedést megtegyen.

### ***Javaslatot tesz***

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához az SZMSZ és a házirend összeállításához
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgárraló felkészítéséhez
- Az eszközbeszerzésre javaslatot tesz az intézményvezető felé
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- Pályázatokon való részvételre
- Szakirodalom vásárlására
- A szakmai program folyamatos megújulására, korrekciójára
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapokmegszervezésére.

### ***Kisgyermeknevelői feladatai:***

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, 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 lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli- gondozza, a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az intézményvezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről

való gondoskodásra

- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A gyermekekről konkrét, valóság-hű információt nyújt a szülőknek.
- A szülőkkel, együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, azütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról, a csoportjában rendet tart.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti az intézményvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz

### **Adminisztrációs feladatok:**

***Időszakosan*** (3 havonta):

- Vezeti a „Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap” kisgyermeknevelő bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés-és fejlődésmenetének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, mini bölcsődei életéről.
- Fejlődési naplóban a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, feljegyzést készít a gyermek fejlődéséről.

***Naponta:***

- Folyamatosan vezeti a csoportnaplót.

***Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:***

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggel (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.

***Környezetvédelmi feladatai:***

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás

szerint jár el

**Felelősségi kör:**

- felelősége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;
  - ✓ a csoportban történő szakmai munka minőségére - a csoportban tartózkodógyermekek biztonságára
  - ✓ a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
  - ✓ az intézmény jó hírnevének ápolására
  - ✓ az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
  - ✓ gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.

**Egyéb feladatok:**

- A mini bölcsődei élethez kapcsolódó, ill. intézményi szintű rendezvények előkészítése, szervezése, az azokon való részvétel
- Minden olyan, a mini bölcsőde működésével összefüggő aktuális feladat, mellyel az igazgató megbízza.

Ezen munkaköri leírás 202..... -től lép hatályba.

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
igazgató

P.H.

Kakasd, 20.....

**Nyilatkozat**

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

Kakasd, 20.....

.....  
Munkavállaló

## **Óvodapedagógus munkaköri leírása**

**MUNKÁLTATÓ:**

**MUNKAVÁLLALÓ NEVE:**

**MUNKAKÖR:**

BEOSZTÁS: Óvodapedagógus

*Cél: a rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldali elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.*

**KÖZVETLEN FELETTES:**

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:**

**CSOPORT:**

**HETI MUNKAI DŐ:** 40 óra

**MUNKAI DŐBEOSZTÁS:** *gyerekek közt eltöltött idő heti 32 óra*

**KÖVETELMÉNYEK:**

**ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:**

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség: Óvónőképző Főiskola,

**ELVÁRT ISMERETEK:** Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai, jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:** A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó, viselkedés gyakorlata.

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:** Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság.

A pedagógus alapvető feladata az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Munkáltatói jogok gyakorlója az óvodavezető Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

## KÖTELESSÉGEK

### FELEDETKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) *Betartja* a munkafegyelmet, a jogszabályok, és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- 2.) *Egészséges napirendet* állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat
- 3.) *Gondoskodik* a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhatja a gyermeket felügyelet nélkül)
- 4.) A pedagógiai program alapján a *gyermekek személyiségét*, képességeiket *eltérő foglalkozásokkal* (mozgásos és énekes játék, vers-mese, rajzolás, kézimunka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás stb.) fejleszti.
- 5.) A *gyermeket neveli*, tárgyilagos *ismereteket nyújt* játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az *egyéni képességek* kibontakozását.
- 6.) Figyelembe veszi az *egyéni fejlődési ütemet*, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot, közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában.
- 7.) *Irányítja és értékeli* a csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
- 8.) *Felkészülten és aktívan részt vesz* az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- 9.) Szakmai ismereteit, tudását *szervezett továbbképzésen* gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- 10.) *Tájékoztatja* a szülőket gyermekükről, *együttműködik* a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- 11.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

### JOGKÖR, HATÁSKÖR



Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot  
(Iskola, Könyvtár, Művelődési Központ stb.)

#### FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a kijelölt csoportjában a *pedagógiai program* megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Igazgatói kérések, utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A munkakezdsnek, a munkaidő lejártának pontos betartásáért,
- 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.

#### EGYÉBB FELADATOK. MEGBÍZÁSOK

Pedagógiai, és adminisztrációs feladatai:

- A csoportnapló vezetése
- A folyamatos megfigyeléssel kapcsolatos dokumentumok vezetése
- A pedagógiai szakvélemények kiadása
- A felvételi és mulasztási napló vezetése
- Az óvodai ünnepélyek megszervezése, megtartása és az azokon való részvétel munkaköri kötelessége
- A helyi speciális az óvoda sajátos körülményeiből adódó feladatokat
- Azok a feladatok melyekkel az igazgató megbízza
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés

*Díjazott vagy díjazás nélküli feladatok: megbízások (a megfelelőt aláhúzni)*

- Szakmai munkaközösség vezető

- Minőségfejlesztési csoport vezetője, tagja,
- Szertárfelelős
- Könyvtárfelelős
- Tűz, munkavédelmi felelős
- Gyermekvédelmi felelős
- Egyéb:.....

Kakasd, 202.....

.....

Munkavállaló

.....

munkáltat

6. sz.melléklet

## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**MUNKÁLTATÓ:**

**MUNKAVÁLLALÓ NEVE:**

**MUNKAKÖR:**

BEOSZTÁS: Pedagógiai asszisztens

Cél: *a rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.*

**KÖZVETLEN FELETTES:**

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:**

**CSOPORT:**

**HETI MUNKAI DŐ:** 40 óra

**MUNKAI DŐBEOSZTÁS:** *gyerekek közt eltöltött idő heti 35 óra*

**KÖVETELMÉNYEK:**

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény**

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképzés**

Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség

**Elvárt ismeretek** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek** Szeretetteljes és példaadó viselkedés

**Személyes tulajdonságok** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

### **Főbb felelősségek és tevékenységek**

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### **Feladatkör részletesen**

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

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél, – az öltözködésnél, – a tisztálkodásban, – a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- **köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni**, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes igazgatót.

### **Ellenőrzésére jogosultak**

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

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az igazgatóval. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **Technikai döntések**

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

### **Jogkör, hatáskör**

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

### **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- 50 nap szabadság

Kakasd, 202.....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

**Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kakasd, 202.....

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kakasd, 202.....

.....  
munkavállaló

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **MUNKÁLTATÓ:**

### **MUNKAVÁLLALÓ NEVE:**

### **MUNKAKÖR:**

BEOSZTÁS: óvodai dajka

Cél: A rábízott gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi nevelési program szerint.

És az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

**KÖZVETLEN FELETTES:** Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

### **MUNKAVÉGZÉS HELYE:**

### **CSOPORT:**

**HETI MUNKAIDŐ:** 40 óra

**MUNKAIDŐBEOSZTÁS:** Az óvoda munkarendje szerint. 7.00-15.00-ig, 8.15-16.15-ig, ill. 9.00-17.00-ig heti váltásban. A napi munkaidő a 20 perc munkaközi szünettel meghosszabbodik.

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Iskolai végzettség:** dajkaképző,

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak alakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítja az óvónőkhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhatnak.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési munkában a vezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz
- Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, az óvoda udvarát.
- Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is.

## **KÖTELESSÉGEK**

### *A gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése*

#### **Rendszeres feladatai:**

- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön



- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Naponként portalanítja a csoportszobát, öltözőt. Ebéd után és zárás előtt felmossa az öltözőt, fertőtleníti a mosdót. A termekben csak akkor lehet takarítani, ha a gyerekek már nem tartózkodnak bent (vonatkozik ez porszívózás, szőnyegtisztítás, padlópasztázási munkákra.) Minden nap felmossa a csoportszobát, folyosót, előteret, kirázza a szőnyeget. Takarításhoz és az étel tárolásához ugyanazt a ruházatot nem lehet használni.
- Kitakarítja az irodát és a hátsó szociális helységeket. Legalább 2 hetenként lemossák az ajtókat, bútorokat, játékokat, a gyermekek tisztálkodási eszközeit. Kisebb takarítási munkákhoz a gyermekek segítségét kérhetik.
- Az óvónői kérésre közreműködik a csoportszoba átrendezésében és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában, séta esetén a gyerekek kísérésében is részt vesz.
- Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson. Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítéséért. Másik dajka hiányzása esetén, és amikor a munka úgy kívánja, besegít a másik csoport ellátásában a helyi szokás szerinti munkamegosztásban.
- Időjárástól függően nyáron naponként, de legalább 2 naponként fellazítja, locsolja a homokot. Gondozza a szobanövényeket és az óvoda kertjét, udvarát – télen részt vesz a hó eltakarításban.
- Szükség szerint elvégzik az időszakos takarítást (tavaszi, őszi és a nyári nagytakarítás) – ablak, függöny, textíliák, kellékek, babaruhák mosása, vasalása, bábok javítása.
- Elmosogatják a tízórai, az ebéd és uzsonna edényeket. Vízhány esetén gondoskodnak mosdó- és ivóvízről. Kézbesítést, kisebb szállítási feladatokat ellátják.
- Az esti zárás ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, a víz elzárását, a fűtés elzárását. A tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartják, a hiányosságokat jelzik.

#### **Felelőssége:**

Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

**A csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógussal köteles együttműködni.** A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

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

#### **Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt

értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:.....

Ezen munkaköri leírás 202..... -től lép hatályba.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

igazgató

P.H.

Kakasd, 20.....

### Nyilatkozat

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

Kakasd,20.....

.....

Munkavállaló

## **Óvodapedagógus /Gyakornok/ munkaköri leírása**

**MUNKÁLTATÓ:**

**MUNKAVÁLLALÓ:**

**MUNKAKÖR:**

BEOSZTÁS: Óvodapedagógus, **Gyakornok**

Cél: *a rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.*

**KÖZVETLEN FELETTES:**

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:**

**CSOPORT:**

**HETI MUNKAI DŐ:** A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötött munkaidejét a 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet 17. § által meghatározott. A kötött munkaidő és a teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a mentorral, igazgatóval, és egyéb munkatársakkal.

**MUNKAI DŐBEOSZTÁS:** *Heti váltásban, délelőtt és délután*

**KÖVETELMÉNYEK:**

**ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:**

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, óvodapedagógus(BA)

**A gyakornok feladatai:**

a.) A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint megismerje.

- az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, alapelveit, értékrendjét, azok gyakorlati megvalósulását,
- a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak, a pedagógusok, jogait és kötelességeit,

- a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását,
- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit.

b.) A gyakornok a szakmai vezető támogatásával felkészül az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben:

- az intézmény pedagógiai programjában, a munkakörére vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására, kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
- a gyermekek foglalkozásainak felépítésére, az alkalmazott módszerekre, eszközökre, azok célszerű megválasztására,
- az előkészítéssel, tervezéssel, és eredményes nevelőmunkával.

c.) A gyakornok a szakmai vezető irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a munkaköréhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. Eközben foglalkozásokat – látogatásokat, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatai szakszerűen dokumentálja.

d.) A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

## KÖTELESSÉGEK

### FELEDATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) *Betartja* a munkafegyelmet, a jogszabályok, és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- 2.) *Egészséges napirendet* állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat
- 3.) *Gondoskodik* a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhatja a gyermeket felügyelet nélkül)
- 4.) A pedagógiai program alapján a *gyermekek személyiségét*, képességeiket *eltérő foglalkozásokkal* (mozgásos és énekes játék, vers-mese, rajzolás, kézimunka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás stb.) fejleszti.
- 5.) *A gyermeket neveli*, tárgyilagos *ismereteket nyújt* játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az *egyéni képességek* kibontakozását.
- 6.) Figyelembe veszi az *egyéni fejlődési ütemet*, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában.
- 7.) *Irányítja és értékeli* a csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
- 8.) *Felkészülten és aktívan részt vesz* az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- 9.) Szakmai ismereteit, tudását *szervezett továbbképzésen* gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- 10.) *Tájékoztatja* a szülőket gyermekükről, *együttműködik* a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- 11.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető (tagóvoda vezető) rábíz.

## JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

## MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot  
(Iskola, Könyvtár, Faluház stb.)

## FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a kijelölt csoportjában a *pedagógiai program* megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői kérések, utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A munkakezdsnek, a munkaidő lejártának pontos betartásáért,
- 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

## EGYÉBB FELADATOK. MEGBÍZÁSOK

Pedagógiai, és adminisztrációs feladatai:

- A csoportnapló vezetése
- A folyamatos megfigyeléssel kapcsolatos dokumentumok vezetése
- A pedagógiai szakvélemények kiadása
- A felvételi és mulasztási napló vezetése
- A Nevelési Tanácsadó szakszerű tájékoztatása
- Az óvodai ünnepélyek megszervezése, megtartása és az azokon való részvétel munkaköri kötelessége
- A helyi speciális az óvoda sajátos körülményeiből adódó feladatokat
- Azok a feladatok melyekkel az óvodavezető megbízza

*Díjazott vagy díjazás nélküli feladatok: megbízások (a megfelelőt aláhúzni)*

- Szakmai munkaközösség vezető
- Minőségfejlesztési csoport vezetője, tagja,
- Szertárfelelős
- Könyvtárfelelős
- Tűz, munkavédelmi felelős
- Gyermekvédelmi felelős
- Egyéb:.....

## Záradék

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum

.....  
munkavállla

*9.sz. melléklet*

## **Munkaköri leírás - Bölcsődei dajka részére**

**Munkavállaló neve:**

**Munkáltató megnevezése:** Kakasdi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde

**Munkáltató címe:** 7122 Kakasd, Rákóczi Ferenc utca 253.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója** az igazgató

**Közvetlen felettese:** bölcsőde szakmai vezető - kisgyermeknevelő

**Munkakör megnevezése:** bölcsődei dajka

**Végzettsége:** .....

**Munkaideje:** heti **40** óra/napi 8 óra

**Helyettesítője:** óvodai dajka

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

**Feladatai:**

***Az óvodavezető és a kisgyermeknevelő irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket. A kisgyermeknevelő, közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti őt a nevelő, gondozó munkában.***

- Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, s az éves munkaterv melléklete tartalmazza.
- Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő, gondozó. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarend alapján végzi.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason a kisgyermek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Gondozási, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az kisgyermeknevelőhöz irányítsa.

**Köteles** a munkaidő kezdetekor munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban a munkát elkezdni.

- Akadályoztatása esetén a munkakezdés előtt jelezni a hiányzás okát az óvoda vezetőjének.
- Köteles munkáját elvárható szakértelemmel, gondossággal, az erre vonatkozó szabályok, előírások, utasítások betartásával végezni, összehangoltan a többi dolgozóval.
- Munkaköri feladatait a közérdek kizárólagos figyelembevételével köteles ellátni.
- Munkája során tudomására jutott információkat, adatokat köteles megőrizni.
- A törvényes munkaidőben magánjellegű tevékenységeket nem folytathat.

### **Munkaköri feladatai:**

- Feladata a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása. Naponta köteles az egész részleget a gyermekek távozása után kitakarítani:
- Szükség esetén megbízható a gyermekek felügyeletével is.
- A kisgyermeknevelő távozása után elvégzi a gyermekek felügyeletével járó tevékenységeket.
- A csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyegeket.
- Letörli az ablakpárkányt, játékpolicokat, asztalokat, székeket, nedves fertőtlenítő törléssel takarítja a parkettát.
- Fürdőszobában lemossa a csapokat, tükröket, a pelenkázó asztalokat, WC-ket fertőtlenítő tisztítószerrel takarítja.
- Az átadóhelyiségben is lefertőtleníti a bútort, kiüríti a szemeteseket, majd a fürdő, átadó, bejárat felmosását végzi el.
- A csoportszobák kitakarítása után lesöpri és felmossa a teraszt, kipakolja az udvari, teraszi játékeszközöket és végzi az egyéb helyiségek takarítását. (Folyosó, öltöző, ablakok ajtók szükség szerinti lemosása, virágok öntözése, portalanítása.)
- Átveszi a reggelit a konyháról, és a higiénés követelmények betartásával zsúrkocsin betolja a csoportba.
- Tálcán beviszi a csoportba a tízórait, (nyáron az udvarra).

- Levegőztetéshez készülődéskor és bejövételkor a csoport igénye szerint részt vesz a gyermekek felügyeletében.

### ***Ebédeltetéskor - A gondozási műveletekhez kapcsolódóan***

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Tisztázás után kiviszi a szennyes pelenkát
- Szükség szerint a kisgyermeknevelő kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, illetve az teraszon, udvaron.
- A kisgyermeknevelő, által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
- Ellenőrzi, hogy a tevékenységek végzéséhez szükséges eszközök használhatóak (pl. gyurmatábla tiszta, ceruzák ki vannak hegyezve).
- Segíti a kisgyermeknevelőt a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel.
- A gyermekeknek érkezéskor és távozáskor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének figyelembevételével. .
- A mini bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Alkotói módon működjön együtt az kisgyermeknevelővel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá a mini bölcsőde és az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről a kisgyermeknevelőt, az óvodavezetőt.
- A mini bölcsődei és óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- Közreműködik a kisgyermeknevelő irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **További feladatai:**

- Naponta gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről.
- Kéthavonta ablakot tisztít, függönyt mos, hetente lemossa a fürdőben a csempét, a letörli a játékpalcokat, szekrények tetejét.



- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó).
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előirt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószer használja,- mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az épülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az intézményvezetőnek/helyettesnek jelenteni.

A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

Más takarítóeszközt (vödör, felmosó ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobákban, a fürdőszobákban, WC-kben és mást a mosogatókban, konyhai helyiségekben.

Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken. Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

### **Napi munkaideje:**

09: 00 – 17: 00

Rendkívüli esetekben – nagyszámú hiányzás – kirendelhető az óvodai dajka helyettesítésére.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézményvezetőjétől kaphat.

Szabadságot a bölcsőde-vezetőtől kér, figyelembe véve a részlegek takarítási feladatainak elvégzéséhez szükséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát a bölcsőde vezetőjének előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az előirt védő- és munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előirt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény szabályozza.

### **Munkáját az intézmény hatályos:**

- Élelmezési szabályzata,
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program),
- Tűz és munkavédelmi szabályzat,
- Balesetvédelmi szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

### **Hatályos:**

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

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ .

P.H.

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

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

Kakasd, 202.....

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

*10.sz. melléklet*

## **Óvodai dajka munkaköri leírás / helyettes kisgyermeknevelő**

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése: Kakasdi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkáltató címe: 7122 Kakasd, Rákóczi F. utca 253.

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Munkakörre előírt szakképesítés: dajkaképző

Munkaideje: heti 40 óra / napi 8 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: .....igazgató

Kinevezési jogkör gyakorlója: .....igazgató

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

### **Munkaidő beosztás:**

Az óvoda munkarendje szerint 7:00-15:00-ig, 8:00-16.00-ig, illetve 9:00-17:00-ig heti váltásban. A napi munkaidő a 20 perc munkaközi szünettel meghosszabbodik.

### **Heti munkaidő: 40 óra**

**Cél:** A rábízott gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi nevelési program szerint. És az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

### **Követelmények**

**Iskolai végzettség:** dajkaképző

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak alakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítja az óvónőkhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhatnak.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési munkában a vezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz

- Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, az óvoda udvarát.
- Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is.

### **Követelmények**

A gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése

#### **Rendszeres feladatai:**

- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Naponként portalanítja a csoportszobát, öltözőt. Ebéd után és zárás előtt felmossa az öltözőt, fertőtleníti a mosdót. A termekben csak akkor lehet takarítani, ha a gyerekek már nem tartózkodnak bent (vonatkozik ez porszívózás, szőnyegtisztítás, padlóasztázási munkákra.) Minden nap felmossa a csoportszobát, folyosót, előteret, kirázza a szőnyeget. Takarításhoz és az étel tárolásához ugyanazt a ruházatot nem lehet használni.

- Kitakarítja az irodát és a hátsó szociális helységeket. Legalább 2 hetenként lemossák az ajtókat, bútorokat, játékokat, a gyermekek tisztálkodási eszközeit. Kisebb takarítási munkákhoz a gyermekek segítségét kérhetik.
- Az óvónői kérésre közreműködik a csoportszoba átrendezésében és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában, séta esetén a gyerekek kísérésében is részt vesz.
- Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson. Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítéséért. Másik dajka hiányzása esetén, és amikor a munka úgy kívánja, besegít a másik csoport ellátásában a helyi szokás szerinti munkamegosztásban.
- Időjárástól függően nyáron naponként, de legalább 2 naponként fellazítja, locsolja a homokot. Gondozza a szobanövényeket és az óvoda kertjét, udvarát – télen részt vesz a hó eltakarításban.
- Szükség szerint elvégzik az időszakos takarítást (tavaszi, őszi és a nyári nagytakarítás) – ablak, függöny, textíliák, kellékek, babaruhák mosása, vasalása, bábok javítása.
- Elmosogatják a tízórai, az ebéd és uzsonna edényeket. Víziány esetén gondoskodnak mosdó- és ivóvízről. Kézbesítést, kisebb szállítási feladatokat ellátják.
- Az esti zárás ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, a víz elzárását, a fűtés elzárását. A tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartják, a hiányosságokat jelzik.

### **Felelőssége:**

Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

A csoportban vele együtt dolgozó óvónővel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

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

### **Nyilatkozat:**

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

## **Mini Bölcsőde – kisgyermeknevelői helyettesítés munkaköri leírás**

### **Feladatai, jogai**

#### **Általános feladatok:**

- a reá bízott gyermekek előírás szerinti gondozása nevelése,
- figyelemmel kíséri és elősegíti a csoport, valamint a „saját” gyermek helyes testi és szellemi fejlődését, a gyermekeket higiénikus készségre neveli, támogatja a helyes kezdeményezéseket, aktivitásukat és önállóságukat,
- védi a gyermekek és saját testi épségét,
- szigorúan betartja és betartatja a fertőtlenítéssel kapcsolatos előírásokat,
- átveszi a szülőktől a gyermekeket, tájékozódik az otthon töltött idő eseményeiről,
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek időben étkezzenek, aludjanak,
- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről.
- napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn, tartózkodást.
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve,
- a gyermekeket nem hagyja felügyelet nélkül,
- a gyermekek, megbetegedését azonnal jelenti a bölcsőde vezetőjének, értesíti a gyermek szüleit,
- a kisgyermeknevelőnek beszámol szóban és írásban /csoportnapló/, a csoportban történt eseményekről,
- a gyermekekről szükség szerint családi füzetet vezet,
- gyermekek jelenlétét dokumentálja,
- kiadáskor tájékoztatja az illetékes szülőt a bölcsődében történekről,
- baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, ill. a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerülésig,
- betartja a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
- hivatali titkot megőriz,
- feladatait pontosan, felelősség teljesen, legjobb tudása szerint végzi.
- munkahelyét, munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el,
- a csoportban vezeti, az előírt nyilvántartásokat.

Kakasd, 202.....

P. H.

.....  
Munkavállaló

.....  
Igazgató

*11.sz. melléklet*

**Óvodai dajka munkaköri leírás/ helyettes bölcsődei dajka**

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése: Kakasdi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkáltató címe: 7122 Kakasd, Rákóczi F. utca 253.

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Munkakörre előírt szakképesítés: dajkaképző

Munkaideje: heti 40 óra / napi 8 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: .....igazgató

Kinevezési jogkör gyakorlója: .....igazgató

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

**Munkaidő beosztás:**

Az óvoda munkarendje szerint 7:00-15:00-ig, 8:00-16.00-ig, illetve 9:00-17:00-ig heti váltásban. A napi munkaidő a 20 perc munkaközi szünettel meghosszabbodik.

### **Heti munkaidő: 40 óra**

Cél: A rábízott gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi nevelési program szerint.

És az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

### **Követelmények**

#### **Iskolai végzettség: dajkaképző**

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak alakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítja az óvónókhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhatnak.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési munkában a vezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz
- Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, az óvoda udvarát.
- Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is.

### **Követelmények**

A gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése

### **Rendszeres feladatai:**



- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Naponként portalanítja a csoportszobát, öltözőt. Ebéd után és zárás előtt felmossa az öltözőt, fertőtleníti a mosdót. A termekben csak akkor lehet takarítani, ha a gyerekek már nem tartózkodnak bent (vonatkozik ez porszívózás, szőnyegtisztítás, padlóasztázási munkákra.) Minden nap felmossa a csoportszobát, folyosót, előteret, kirázza a szőnyeget. Takarításhoz és az étel tárolásához ugyanazt a ruházatot nem lehet használni.
- Kitakarítja az irodát és a hátsó szociális helységeket. Legalább 2 hetenként lemossák az ajtókat, bútorokat, játékokat, a gyermekek tisztálkodási eszközeit. Kisebb takarítási munkákhoz a gyermekek segítségét kérhetik.
- Az óvónői kérésre közreműködik a csoportszoba átrendezésében és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában, séta esetén a gyerekek kísérésében is részt vesz.
- Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson. Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítéséért. Másik dajka hiányzása esetén, és amikor a munka úgy kívánja, besegít a másik csoport ellátásában a helyi szokás szerinti munkamegosztásban.
- Időjárástól függően nyáron naponként, de legalább 2 naponként fellazítja, locsolja a homokot. Gondozza a szobanövényeket és az óvoda kertjét, udvarát – télen részt vesz a hó eltakarításban.
- Szükség szerint elvégzik az időszakos takarítást (tavaszi, őszi és a nyári nagytakarítás) – ablak, függöny, textíliák, kellékek, babaruhák mosása, vasalása, bábok javítása.
- Elmosogatják a tiszórai, az ebéd és uzsonna edényeket. Vízhány esetén gondoskodnak mosdó- és ivóvízről. Kézbesítést, kisebb szállítási feladatokat ellátják.

- Az esti zárás ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a víz elzárását, a fűtés elzárását. A tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartják, a hiányosságokat jelzik.

### **Felelőssége:**

Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

A csoportban vele együtt dolgozó óvónővel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

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

### **Nyilatkozat:**

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

## **Mini Bölcsőde – bölcsődei dajka helyettesítés munkaköri leírás**

### **Feladatai:**

Feladata a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása. Szükség esetén megbízható a gyermekek felügyeletével is. Munkáját az intézményvezető, szakmai vezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

### **Munkaköri feladatai:**

- A csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyegeket a nap végén.
- Letörli az ablakpárkányt, játékpalcokat, asztalokat, székeket, nedves fertőtlenítő törléssel takarítja a parkettát.
- Fürdőszobában naponta lemossa a csapokat, tükröket, a pelenkázó asztalokat, WC-ket fertőtlenítő tisztítószerrel takarítja.
- Az átadóhelyiségben is naponta lefertőtleníti a bútort, kiüríti a szemeteseket, majd a fürdő, átadó, bejárat felmosását végzi el.
- Szükség esetén lesöpri és felmossa a teraszt, elvégzi az egyéb helyiségek takarítását. (Folyosó, öltöző, ablakok ajtók szükség szerinti lemosása, virágok öntözése, portalanítása.)
- Átvesszi a reggelit az ételszállítótól, ételmintát tesz el, ehhez kapcsolódó adminisztrációt elvégzi (pl. hőfok ellenőrzés), a higiénés követelmények betartásával a zsúrkocsira előkészíti a reggelit, majd betolja a csoportba.
- Tízóráiból szükség esetén ételmintát tesz el, tálcán beviszi a csoportba a tízórait, (nyáron az udvarra).
- Levegőtetéshez készülődéskor és bejövételkor a csoport igénye szerint részt vehet a gyermekek felügyeletében.

### **Ebédeltetéskor**

- Átv teszi az ebédet az ételszállítótól, ételmintát tesz el, ehhez kapcsolódó adminisztrációt elvégzi (pl. hőfok ellenőrzés), a higiénés követelmények betartásával a zsúrkocsira előkészíti az ebédet, majd betolja a csoportba.
- A szőnyegről elrakja a játékokat, és amikor minden gyermek leült az asztalhoz, állandó helyükre megkezdi a fektető lerakását.
- Ezt követően a fürdőben tisztára törli a csapokat, tükröket, kis WC-eket, ülőkéket fertőtleníti, előteret rendbe teszi és felmos.
- Az étkezések végeztével kiviszi a tálalókocsin a szennyes edényeket. Az ebéd során keletkezett szennyes edényzetet az előírásnak megfelelően kezeli, mosogatja, szárítja.
- Az étkezések végeztével a külső és a belső szobában egyaránt rendbe teszi az asztalokat, székeket, feltöröl.

### **További feladatai:**

- A kisgyermeknevelő munkaidejének lejárta után, délután 15:00 órától 16:30-ig a kisgyermeknevelő útmutatása/irányítása alapján gondozási tevékenységet (tisztázás, uzsonnáztatást követő gondozási folyamatok) illetve szabad játéktevékenység felügyeletét is elvégzi.
- Naponta gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről.
- Kéthavonta ablakot tisztít, függönyt mos, hetente lemossa a fürdőben a csempét, a csoportszobákban a lambériát, letörli a játékpolicokat, szekrények tetejét.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó).
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja,- mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az épülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az intézményvezetőnek/helyettesnek jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- Más takarítóeszközt (vödör, felmosó ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobákban, a fürdőszobákban, WC-kben és mást a mosogatókban, konyhai helyiségekben.
- Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken. Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

**Munkaidő-beosztás:**

Heti munkaideje: 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

**Napi munkaideje:**

08:00 – 16:00

Ettől eltérő munkabeosztást az igazgató rendelhet el.

Rendkívüli esetekben – nagyszámú hiányzás – kirendelhető az óvodai dajka helyettesítésére.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az igazgatótól kaphat.

Szabadságot az igazgatótól kér, figyelembe véve a részlegek takarítási feladatainak elvégzéséhez szükséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az igazgatónak előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az előírt védő- és munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Munkaruha szabályzata szabályozza.

**Munkáját az intézmény hatályos:**

- Élelmezési szabályzata,
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program),
- Tűz és munkavédelmi szabályzat,
- Balesetvédelmi szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi.

Munkáját az igazgató és a bölcsőde szakmai vezetője irányítja és ellenőrzi, a tőlük kapott feladatokat köteles elvégezni.

Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos:

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

Kakasd, .....

P. H.

.....  
Munkavállaló

.....  
Igazgató

<p><b>Az intézmény OM azonosítója</b> 202103</p>	<p><b>Készítette</b></p> <p><i>Máté Klára</i> ..... Máté Klára igazgató</p> 
<p><b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások</b></p>	
<p>4/2024. határozat számon elfogadta az intézmény <b>nevelőtestülete</b></p> <p><i>Schiller</i> ..... a nevelőtestület nevében /névaláírás/</p>	<p><b>Véleménynyilvánítók</b></p> <p><i>Veres Dóra</i> ..... A szülői szervezet nevében/névaláírás/</p>
<p>2 / ( I.30. ) .sz. határozattal jóváhagyta</p> <p><b>Kakasd Község Önkormányzatának Képviselőtestülete</b></p> <p><i>Schiller Sül Dóra</i> ..... Kakasd Község Önkormányzatának nevében/névaláírás/</p> 	
<p><b>Hatályba lép:</b> a kihirdetés napját követően azonnal <b>Érvényesség:</b> a dokumentum visszavonásig érvényes <b>Felülvizsgálat:</b> évente, illetőleg jogszabályi változás esetén</p> <p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvónői irodában</p>	