

Szervezeti és Működési Szabályzat

Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde



2024.



1.1.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja .....	3
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja .....	4
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat feladata .....	4
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	4
1.5.	A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele .....	5
2.	Intézmény általános jellemzői .....	5
2.1.	Az intézmény adatai .....	5
2.2.	Az intézmény alaptevékenysége, típusa .....	6
2.3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
3.	Az intézmény szervezeti felépítése, a belső kapcsolattartás rendje, formája .....	8
3.1.	Szervezeti felépítés .....	8
3.1.1.	Igazgató.....	9
3.1.2.	Igazgatóhelyettes .....	10
3.1.3.	Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő .....	11
3.1.4.	Munkaközösség-vezető.....	11
3.2.	A vezetők közti együttműködés.....	12
3.3.	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	12
3.4.	Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök.....	13
3.5.	Belső kapcsolattartás .....	13
3.6.	Az intézményben folyó belső tudásmegosztás .....	16
3.7.	Kapcsolattartás a szülői szervezettel .....	16
3.8.	Kapcsolattartás a bölcsődei Érdekképviselői Fórummal .....	17
4.	A működés rendje.....	18
4.1.	Nyitvatartási rend .....	18
5.	Az intézményben való bentartózkodás rendje .....	19
5.1.	A vezetők bentartózkodása.....	19
5.2.	Az alkalmazottak intézményben való bentartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai .....	20
5.2.1.	Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje .....	21
5.2.2.	Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje.....	21
5.2.3.	Konyhai dolgozó helyettesítésének elvi rendje.....	21

7.	Külső kapcsolatok.....	23
8.	Létesítmények, helyiségek használati rendje.....	25
9.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	25
10.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása .....	26
11.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	26
11.1.	Intézményi védő, óvó előírások.....	27
11.2.	Az intézmény balesetvédelmi szabályai .....	27
11.3.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	28
12.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai.....	29
	Mellékletek.....	31
	Függelék.....	33
	Munkaköri leírás minták.....	33
1.	Igazgató munkaköri leírása .....	33
2.	Igazgató-helyettes munkaköri leírása.....	39
3.	Munkaközösség vezető munkaköri leírása.....	43
4.	Óvodapedagógus munkaköri leírása .....	46
5.	A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása .....	51
6.	Óvodai dajka munkaköri leírása.....	56
7.	A konyhai dolgozó munkaköri leírása .....	62
8.	Kisgyermeknevelő munkaköri leírása.....	67
9.	Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírása.....	74
10.	Bölcsődei dajka munkaköri leírása .....	76

Аз SZMSZ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában meghatározott előírások alapján készül el.

A Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú köznevelési intézmény SZMSZ-ét, intézményünk nevelőtestülete, az óvodában működő szülői szervezet, valamint a bölcsődei érdekképviseleti fórum véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ rendelkezései összhangban állnak az intézményi alapidokumentumokkal.

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja**

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávt./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XIII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény /Nkt. törvény /
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény – **Puétv. (továbbiakban: Puétv.)**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelete – **Vhr.**

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./ ,

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 15/2013. (II. 26.) ENMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.

#### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja**

- a fent felsorolt jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesítése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

#### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat feladata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy meghatározza a **Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde** szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörbe nem utalt.

#### **1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

#### Személyi hatálya kiterjed

- **igazgatóra**
- az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.

- az óvoda es bölcsöde területen kívüli szervezett, az intézményi nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére,
- az intézmény képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

### Időbeni hatálya kiterjed

Az óvodai nevelés és bölcsődei nevelés-gondozás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda és bölcsőde külső képviseleti alkalmaira.

### **1.5. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele**

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. [Nkt. 25. § (1) bek.].

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az **óvoda** szülői szervezete, és a bölcsődei érdekképviseleti fórum *előzetes véleményezési jogot* gyakorol.

Az SZMSZ a fenntartói ellenőrzést és egyetértést követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

### Közzététele:

Az SZMSZ megtekinthető az óvoda és bölcsőde többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program, Bölcsőde Szakmai Programja) együtt az intézmény irodájában, elolvasható az intézmény honlapján. Tájékoztatást a szabályzatról az igazgató, és az igazgató-helyettes ad. A dokumentumok megtekinthetők a

<http://www.kir.hu/kir2int/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/202331>

oldalon. A lehetőségekre a szülői értekezleteken, valamint a hirdetőtáblákon hívjuk fel a szülők figyelmét.

## **2. Intézmény általános jellemzői**

### **2.1. Az intézmény adatai**

Az intézmény neve: Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde, címe: 2855. Bokod Fő út 47/A  
Telephelye: 2855. Bokod, Fő u. 27.

Elérhetőségeink:

— Telefon . 24/590 095

Csoportszám: 4 óvodai csoport és 1 bölcsődei csoport

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 88 fő óvodás (mely létszám a fenntartó engedélyével 20%-al átléphető) + 12-14 fő bölcsődés.

Engedélyezett alkalmazotti létszám: óvodában 15 fő, bölcsődében 3 fő.

Intézmény OM azonosítója: 202331

A fenntartó neve: Bokod Község Önkormányzatának képviselő-testülete.

Alapítója: Bokod Község Önkormányzata. A költségvetési szerv alapításánál figyelembe vett jogszabályi rendelkezések: Áht. 7/A.§, 8.§, 8/A.§, Nkt. 21.§, Nkt. 22.§.

Alapítás időpontja: 2013. 08. 31.

Alapító okirat kelte: 2013. május 30.

Alapító okirat száma: 114 / 17/2013.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Bokodi Polgármesteri Hivatal székhelye: 2855 Bokod, Hősök tere 6.) látja el.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata: Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde 2855 Bokod, Fő utca 47/A. Adószám: 15816605-2-11

Az intézmény körbélyegzőjének felirata, lenyomata: Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde 2855. Bokod, Fő utca 47/A

## **2.2. Az intézmény alaptevékenysége, típusa**

A köznevelési intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású, egységes óvoda-bölcsőde.

### **Óvoda**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek 3 (szabad férőhely esetén 2,5 éves) korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő - az igazgató és a nevelőtestület által elkészített, fenntartó által jóváhagyott - óvodai pedagógiai program alapján folyik.

### **Bölcsőde**

A bölcsődei ellátás keretében biztosítja 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátását. Feladata a dolgozó anyák, valamint a szociálisan és mentálisan intézményes ellátásra szoruló családok



végzettséggel rendelkező személyek által, nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

#### **A költségvetési szerv közfeladata:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXXI. törvény 21. § (1) szerinti gyermekétkeztetés feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXXI. törvény 42. §-a, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet 36. §-a szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a bölcsődei ellátás feladatai.

#### **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

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

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXXI. törvény 21. § (1) szerinti gyermekétkeztetés feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXXI. törvény 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás.

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

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104030	Gyermekek napközbeni ellátása napközbeni gyermekfelügyelet ellátás útján
6	104031	Gyermekek bölcsődében történő ellátása

### **2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv **gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.** Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott intézményi költségvetés felett az igazgató jogosult rendelkezni.

**A költségvetési intézmény számlaszáma: 63300116-11071967**

**Adószám: 15816605-2-11**

Az Intézmény belső ellenőrrrel nem rendelkezik. A **belső ellenőrzési feladatokat** a Bokodi Polgármesteri Hivatal által megbízott **külső szolgáltató látja el.**

Az **intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett** – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése, a belső kapcsolattartás rendje, formája**

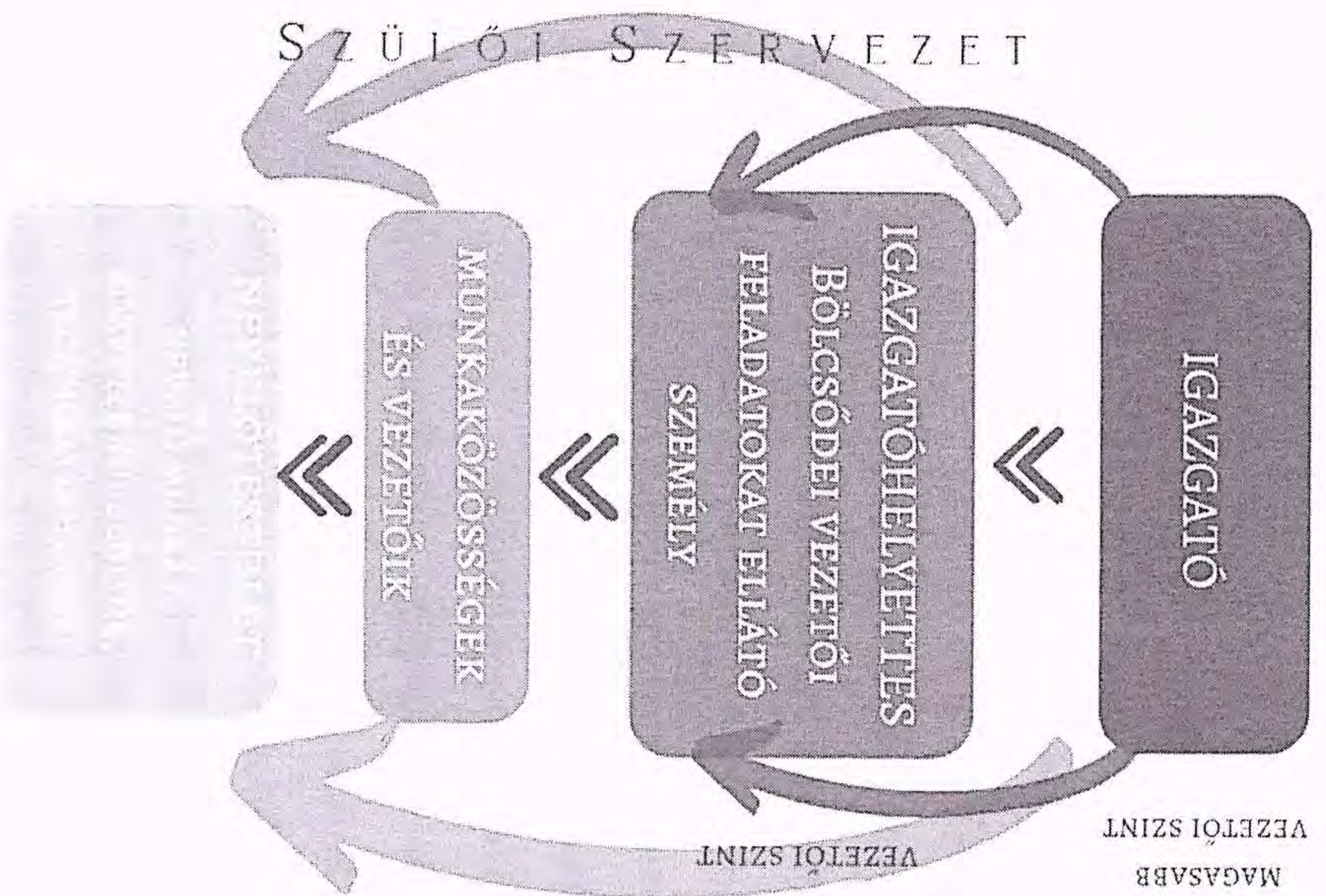
#### **3.1. Szervezeti felépítés**

**Magasabb vezető beosztású:** igazgató, igazgatóhelyettes

**Vezető beosztású:** vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, munkaközösség-vezetők.

**Alkalmazotti közösség:** az intézmény valamennyi foglalkoztatottja

**Nevelőtestület:** az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok és a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők.



### 3.1.1. Igazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. §-a, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése alapján Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban 5 évre, nyilvános pályázat útján. Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban rögzített, egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény és **Púétv**, valamint a fenntartó határozza

Az igazgató telet:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajlásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai-bölcsődei inneppek megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

### **3.1.2. Igazgatóhelyettes**

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Megbízását az igazgató határozott időre 5 évre adja. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az intézményirányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, technikai dolgozó irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.

- a pedagógus es nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, technikai dolgozó munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- szabadságok ütemezésében való együttműködésért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, intézményi balesetekkel kapcsolatos tevékenységek lebonyolításáért,
- leltározásért, selejtezésért,
- munka-és tűzvédelmi tevékenységért,
- udvari játékok felülvizsgálatáért.

### **3.1.3. Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő**

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Fellette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól.

Szakmai tájékozódása, a bölcsődei dolgozók rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a bölcsőde egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az intézményegység szakmai eredményessége.

Elvégzi azokat a feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását.

A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátja. Az igazgatót folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzések tapasztalataira, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Részletes feladatait és további felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

### **3.1.4. Munkaközösség-vezető**

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg, legfeljebb öt évre -, aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes,
- Munkaközösség-vezetők,
- Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.

A vezetők elsősorban közvetlen kapcsolattartás útján dolgoznak. A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletében található.

#### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:**

A magasabb vezetők, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösség munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösség aktuális, és konkrét tennivalóinak áttekintése, együttműködés segítése.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a szükség szerint, de legalább 2 hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbíjják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **3.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós

Az igazgató az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra óvodapedagógusoknak is adhat megbízást.

A napi nyitvatartási időkeretben, a 8-13.30 óráig terjedő időn túl, vagy a vezető beosztásúak együttes hiányzása esetén, a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3.4. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök**

Az intézmény igazgatója egy személyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed munkaköri leírásában található feladatkörre.

Az igazgató, hatásköréből átruházza a helyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését;
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat;
- az óvodapedagógusok munkájának beosztása, feladataik megszervezése; összehangolása;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- helyettesítések megszervezése;
- fogadóórák, szülői értekezletek szervezése;
- óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítése;
- többletmunkával kapcsolatos elszámolások elkészítése.

### **3.5. Belső kapcsolattartás**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.





Az alkalmazotti közosság értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, és a technikai dolgozó együttműködését.

#### **Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, kapcsolatosak. A nevelőtestületi és alkalmazotti közösségek értekezletét az igazgató hívja össze.

A dajkák munkaértekezleteit az igazgatóhelyettes, szükség esetén az igazgató hívja össze, melyek rendszerességét az éves munkaterv tartalmazza.

Óvodánkban Önértékelést támogató szakmai munkaközösség, Munkaközösség a fenntarthatóságért és Mozgás munkaközösség működik.

Munkaközösségek tagjainak létszáma: öt fő óvodapedagógus.

A munkaközösségek tagjainak feladatai a munkaközösségek éves terveiben kerülnek rögzítésre.

-Intézményi kommunikáció, információátadás:

Az intézmény igazgatója tudatosan használja az információgyűjtő, információ elosztó és szóvivő vezetői szerepeket. Személyes kapcsolatain keresztül, folyamatosan friss és aktuális információt szerez, közli döntéseit, információit eljuttatja az intézmény alkalmazottainak.

Az intézményi célok, a tudatos tevékenység-összehangolás érdekében, az intézményben rendszeresen, időben, pontosan kell eljuttatni az információt az érdekeltek felé. Az intézményben az alábbi információátadási gyakorlatok élnek:

- szóbeli (személyes, telefonos),
- írásos (faliújság)
- elektronikus.

Az intézmény valamennyi dolgozója ismeri és alkalmazza, az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat, használhatja a szakmai újságokat, könyveket, nyomtatott segédanyagokat, az

Az intézményben tartott valamennyi óvodai és bölcsődei rendezvényt vagy eseményt az igazgatóval minden esetben előzetesen egyeztetni szükséges. Az igazgató érdeklődése alapján, valamint ellenőrzés céljából az intézményben, valamennyi összejövetelen, értekezleten, rendezvényen és eseményen részt vehet. Ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a csoportokat. Az igazgató és a bölcsődei szakmai vezető együttesen felelnek azért, hogy az intézmény dolgozóit, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

### **3.6. Az intézményben folyó belső tudásmegosztás**

Az igazgató valamennyi alkalmazott bevonásával tudatosan fejleszti a szervezeti kultúrát.

Az intézményben bemutató foglalkozások szervezésével ismerhetik meg az óvodapedagógusok a kollégák munkáját. Az előadásokon, képzéseken, továbbképzéseken részt vett kisgyermeknevelők illetve óvodapedagógusok értekezleten, szakmai délutánon, vagy nevelés nélküli napon adják át tudásukat az intézmény óvodapedagógusainak, kisgyermeknevelőnek szükség szerint a dajkáknak is. A belső tudásmegosztás rendszeres működését az igazgató, valamint a mérés-értékelés munkaközösség vezetője szervezi.

### **3.7. Kapcsolattartás a szülői szervezettel**

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülők jogait és kötelezettségét a Köznevelésről szóló törvény 72.§-a, A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 119.§-a, a köznevelésről szóló törvény 73. § a szülői szervezet működését szabályozza.

A szülői szervezet működése intézményünkben:

*A szülői szervezet figyelemmel kíséri:*

- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermeki jogok érvényesülését,
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az igazgatótól.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével a csoport óvodapedagógusai tartanak kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni:

- a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményvezérlési jogot

- a nevelési év rengetegnek elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közti kapcsolattartás módját szabályozó részben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében,
- Pedagógiai program elfogadása előtt,
- Háziarend elfogadása előtt.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

### **3.8. Kapcsolattartás a bölcsődei Érdekképviseleti Fórummal**

Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítésére, képviseletére és ellátására létrehozott véleményező, javaslattevő, valamint a tárgykörébe tartozó panaszt elbíráló testület.

Működésének célja, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül. Megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. A Fórum szavazati jogú, választott tagokból áll.

Tagok:

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselő 2 fő,
- a bölcsőde munkavállalóinak képviseletében 1 fő,
- a fenntartó képviseletében 1 fő.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- tisztségviselőnek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

a szervezeti felépítés szerinti (igazgató), illetve egyéb illetékességgel bíró személlynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv). A panaszkezelés rendjét az intézmény házirendje tartalmazza.

Egyetértési jogot gyakorol a bölcsőde Házirendjének jóváhagyásánál.

#### **Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során**

##### **Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata:**

- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az Szülői Szervezet, Érdekképviseleti Fórum jogainak gyakorlásához szükségesek,
- ha a Szülői Szervezet, az Érdekképviseleti Fórum a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai, gondozói munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtisztület a Szülői Szervezet képviselőjének, illetve a kisgyermeknevelők az Érdekképviseleti Fórum képviselőjének részvételével megtárgyalja,
- intézményen belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

##### **A Szülői Szervezet és a bölcsődei Érdekképviseleti Fórum képviselőinek feladata:**

- minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról,
- a Szülői Szervezet, Érdekképviseleti Fórum aktuális tisztviselőit, illetve elérhetőségüket az intézményegységük faliújságára kifüggesztéssel nyilvánosságra hozzák,
- éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda, bölcsőde tevékenységének eredményességét.

#### **4. A működés rendje**

##### **4.1. Nyitvatartási rend**

Az intézmény öt napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Heti pihenőnapokon és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

tartása alatt óvodapedagógus látja el a nevelési feladatokat. A bölcsőde teljes nyitva tartása alatt kisgyermeknevelő látja el a nevelési-gondozási feladatokat.

Az óvoda, bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári takarítási szünet az elvégzendő munkáktól függően óvodában 2-4 hét, bölcsőde esetében 5 hét. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári takarítási szünet időpontját a félévi szülői értekezleten, de legkésőbb február 15-ig ismertetjük. A takarítási szünet időtartamában a Dadi Nefejeics Óvoda és Mini Bölcsőde fogadja az ellátást igénylő szülők gyermekeit. Az intézmény zárva tart december végén, a két ünnep között abban az esetben, amennyiben a szülők nem igénylik a nyitva tartást, vagy egyéb, indokolt esetben.

A nevelési évben az óvodai nevelés nélküli napok száma 5 nap, a bölcsődei nevelés- gondozás nélküli napok száma 1 nap (Bölcsődék Napja). A nevelés nélküli napok időpontját az éves munkaterv és a különös közzétételi lista tartalmazza, de erről (a nevelés nélküli napot megelőzően 7 nappal) a faliújságra kiírva is tájékoztatjuk a szülőket, akik kérhetik a gyermekük felügyeletét.

## 5. Az intézményben való benntartózkodás rendje

### 5.1. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az **igazgató** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 10 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, valamint a vezetői feladatok ellátására fordítandó. Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező óraszámán felül maga jogosult meghatározni.

Az **igazgatóhelyettes** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 24 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, valamint az igazgatóhelyettesi feladatok ellátására fordítandó. Az igazgatóhelyettes, a kötelező óraszám kivételével meghatározott időpontban tartózkodik az intézményben. Munkaidejét az igazgató munkaidejével összehangolva állapítjuk meg.

A **vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: napi 7 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartásra a

AZ OVODA NYILVARTÁRSI IDEJEN DELEN, 8 – 13.30 ÓRÁIG, AZ IGAZGATONAK, VAGY AZ ALTALA MEGBIZOTT ÓVODAPEDAGÓGUSNAK AZ ÓVODÁBAN KELL TARTÓZKODNIA. AZ IGAZGATÓ BENNTARTÓZKODÁSÁN KÍVÜLI IDŐBEN A HELYETTESÍTÉS RENDJE SZERINT TÖRTÉNIK A VEZETŐI FELADATOK ELLÁTÁSA.

Hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

## **5.2. Az alkalmazottak intézményben való benttartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

**Az óvodapedagógusok** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszámuk 32 óra. A kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre fordítandó.

Az óvodapedagógusok kétheti váltásban, reggeles-délutános műszakban dolgoznak. Közülük egy fő a reggeli nyitásra érkezik, egy fő pedig a zárásig marad az óvodában.

**A kisgyermeknevelők** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszámuk 35 óra. A kötött munkaidejét, a munkakörhöz kapcsolódóan meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés ellátása rendelhető el.

**Az óvodai dajkák** reggeles-délutános műszakban, heti váltásban dolgoznak. Munkaidejük 40 óra/hét.

**A bölcsődei dajka** állandó délelőtti műszakban dolgozik. Munkaideje 40 óra/hét.

**A konyhai dolgozó** állandó délelőtti műszakban dolgozik. Munkaideje 40 óra/hét.

**Pedagógiai asszisztens** heti munkaideje 40 óra; állandó délelőtti műszakban.

Az óvodában dolgozó valamennyi foglalkoztatott feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus naponta köteles nyilvántartani kötött munkaidejét az óvoda belső használatra készített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) a pedagógus kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A

előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével tehető meg.

### **5.2.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje**

- az egy csoportban dolgozó óvodapedagógus párok egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén ésszerű, arányos elosztással, megbeszélés alapján történik.
- a dajkák egymást helyettesítik, aktualitástól függően megbeszélés szerint.

### **5.2.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje**

- A kisgyermeknevelőt társa meghosszabbított munkaidőben helyettesíti.
- Amennyiben a kisgyermeknevelő helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvónő is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.
- Amennyiben a bölcsődei dajka helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvodai dajka is elláthatja a helyettesítést.

### **5.2.3. Konyhai dolgozó helyettesítésének elvi rendje**

- A konyhai dolgozót az óvodai dajkák helyettesítik, aktualitástól függően megbeszélés alapján.

### **5.3. A szülők és közvetlen hozzátartozók benntartózkodása**

A szülők, és közvetlen hozzátartozóik a gyermekek reggeli érkezésekor, és délutáni távozásakor vannak bent az intézményben.

Az intézmény szülők, hozzátartozók által használható területei:

- előtér (babakocsi tároló), öltöző,
- esetenként a csoportszoba – (pl.: szülői értekezlet, gyermekek beszoktatása, előre egyeztetett foglalkozás-látogatás),
- akadálymentes mosdó/ illemhely (szülők számára),
- tornaszoba-ünneppek alkalmával.

### **5.4. Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását valamint a bölcsődei csoport látogatását külső személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézményi étkezést biztosító élelmezésvezető előre megszélt időpontban, az ételszállító munkások a szerződésben meghatározott időpontban tartózkodhatnak az intézményben.

Alkalmazottak hozzátartozói indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.

Az igazgatóval előre egyeztetett időpontokban az alábbiakban felsorolt személyek (csoportok) tartózkodhatnak az intézményben:

- Óvodapedagógus hallgató, kisgyermeknevelő képzésben részt vevő személy, dajka, pedagógiai asszisztens-képzésben részt vevő személy (hospitálás) céljából,
- logopédus,
- gyógytestnevelő,
- gyógypedagógus,
- óvodai szociális segítő szakember,
- hitoktató,
- MOA képviselői (ovi olimpia)
- karbantartó,
- Vértesi Natúrpark munkatársa (madárdaloz ovi),
- De Ja Vu táncsoport (táncórák, eseti bemutatók)
- moderntánc oktató.

## **6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés a bizalom elvére épül. Feltételezi, hogy mindenkinek érdeke, hogy jó munkát végezzen, az intézmény jól működjön, az igénybevevők számára megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az ellenőrzések időpontját az éves munkaterv ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzés célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az értékelés szóban és írásban, az ellenőrzött és az ellenőrzött személy véleményével, az ellenőrzést követően megtörténik. A vélemények, további intézkedések dokumentálásra kerülnek. A



Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését, a résztvevőket.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is.

A pedagógiai belső ellenőrzés három területre irányul:

- az intézmény dolgozóira,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követésére,
- a Pedagógiai Program ill. a Bölcsődei Szakmai Program megvalósulására.

Az igazgató minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záróértékelésén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvodapedagógusok teljesítményértékelése a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV.4.) számú belügyminiszteri rendelet alapján nevelési évente történik, az Oktatási Hivatal által kidolgozott, személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása, és az értékelési szempontok alkalmazása, módszertana, valamint szakmai és eljárási szabályok alapján.

## 7. Külső kapcsolatok

### A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli.

<b>Kapcsolatrendszer</b>	<b>Kapcsolatrendszer formája, módja</b>
Család – intézmény	Családlátogatás, beszoktatási időszak, napi kapcsolattartás, szülői értekezletek, fogadó délutánok, játszódélutánok, ünnepek, rendezvények, bölcsődében szülőcsoportos beszélgetések.
Fenntartó – intézmény	Működéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.

Móra Ferenc Altalános Iskola - Óvoda	Az óvodából iskolába való átmenet segítése, pl.: óvodapedagógusok – tanítók együttműködő munkája, Nagy csoportosok iskolalátogatása, nyílt napok, rendezvények látogatása.
Pedagógiai Szakszolgálat – Óvoda	Öt éves gyerekek évenkénti szűrővizsgálata, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, szükség esetén nagycsoportosok iskolába lépés előtti vizsgálata.
Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Intézmény	Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, szakvélemények kiadása.
Családsegítő és Gyermekjóléti központ – Intézmény	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gyermekvédelmi tevékenységek segítése, támogatása, elvégzése.</li> <li>Óvodai szociális segítő tevékenység együttműködésen alapuló ellátása,</li> </ul> <p>A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársai kéthetente személyesen látogatják az óvodát. Szükség szerint esetjelzést küldünk a szolgálat felé.</p>
Egészségügyi szakszolgálatok Intézmény	A gyermekek egészséges életmódra nevelésének segítése, rendkívüli esetben (betegség-baleset) a gyermekek ellátása, fogászat- látogatás.
Községi Könyvtár - Óvoda	Könyvtárlátogatás, könyvtár által szervezett, az óvodás korosztálynak megfelelő programokban való részvétel.
Művelődési Intézmény	Színházlátogatás, külső rendezvények lebonyolítása. Községi rendezvényeken óvodapedagógusok részvétele (Pl.: barkácsolás, mozgásos, játékos tevékenységek szervezése).
Alapítvány - Intézmény	Szülők alapításával életre hívott alapítványunk elsősorban az intézményben folyó fejlesztőmunka megsegítését, valamint a sport-és természetvédelmi tevékenységek támogatását tűzte ki céljául.
Vértesi Natúrpark - Óvoda:	„Madárdalos ovi” program.
De Ja Vu Táncsoport - Intézmény:	A tánc, mint mozgásforma megismertetése, megszerettetése az óvodás gyermekekkel. A táncsoport esetenkénti

szervezeti kapcsolatok leírása az óvoda pedagógiai programja és a dícsőre szakmai programja tartalmazza.

## **8. Létesítmények, helyiségek használati rendje**

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

A gyermekek a nyitva tartás teljes ideje alatt csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben, ill. csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak a bölcsőde helyiségeiben.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén tevékenységüket nem végezhetik (kivétel az intézmény által szervezett vásárok alkalmával).

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézményben tarthatja üléseit A Fő Úti Óvodáért Alapítvány kuratóriuma.

## **9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének-, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. Az igazgató által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek.

### **A kiadmányozás szabályai:**

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az igazgató jogosult.

Az igazgató kiadmányozza:

- Az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, munkatervet, szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket, és egyéb tájékoztatókat,
- a szakigazgatás és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló leveleket.

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket.

Bélyegző használatára az igazgaton kívül az igazgatóhelyettes, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, munkaközösség-vezetők, valamint az étkezési-tértítési díjak kezelését végző alkalmazott jogosult.

Az intézményt az igazgató jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

## 10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Tervező és szervező munkánk fontos része az óvodai, bölcsődei ünnepek megszervezése, lebonyolítása.

<b>Óvodai ünnepeink:</b>	<b>Bölcsődei ünnepeink:</b>	<b>Egyéb rendezvények:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mikulás</li> <li>• Karácsony</li> <li>• Farsang</li> <li>• Húsvét</li> <li>• Anyák napja</li> <li>• Apák napja</li> <li>• Gyereknapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mikulás</li> <li>• Karácsony</li> <li>• Farsang</li> <li>• Húsvét</li> <li>• Anyák napja</li> <li>• Apák napja</li> <li>• Gyereknapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jeles napok</li> <li>• születésnapok</li> <li>• kirándulások</li> <li>• sportnapok</li> <li>• ötkarikás napok: ovi olimpia, bölbi olimpia</li> </ul>

A felsorolt ünnepek, rendezvények részletes szervezésére az éves munkatervben térünk ki.

Az ünnepek egy része nyilvános, ezekre meghívást kapnak a szülők és más vendégek is.

## 11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyerekek egészséges életmódra nevelését községünk védőnője is segíti. Ennek rendszerességéről és részleteiről a védőnő éves munkaterve ad tájékoztatást. Szükség esetén (baleset, betegség) a község háziorvosa (egyben az intézmény orvosa) látja el a gyerekeket.

Évente egy alkalommal ellátogatunk az óvodás gyermekekkel a fogászatra.

Az igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretein belül.

- Biztosítja, szervezi az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői, kisgyermeknevelői felügyeletről.

α ιαπωνοϋϋι ιιεγυϋιεγϋϋι ϋι κϋι κϋιιιιιιι, εϋ ιε κϋι ιεκϋιι. Οϋκϋεε εϋειεν αζοιιιι ορϋοϋοζ κϋι ϋιιιι. Γοιιδοϋκοδι κϋι α ϋϋιλοκ ιιιλοββι ερϋεϋιτεϋεϋοι. Α ιιεγβετεγεδεττ ϋϋερμεκ ϋϋακ ακκορ ϋεηε ϋεϋτ ϋϋιβλο ιιιτεζμϋϋϋι ιιευελεϋβϋη, ηα εεεϋϋεεεεε, εϋ ετ α τϋϋντ ορϋοϋ ιγαζοιια. Ορϋοϋ ιγαζοιια ηιανϋαβη αζ οϋοδαπεδαγογϋϋ, κιϋϋϋϋϋερμεκιιευελο ιιεγταγαδαηττ α ϋϋερμεκ βευετϋετ αζ ιιιτεζμϋϋϋηβϋ. Αιιενϋιβη αζ οϋοδαπεδαγογϋϋ, κιϋϋϋϋϋερμεκιιευελο αζ ορϋοϋ ιγαζοιια ελλενεϋ ϋ βετϋεεεεετ εϋζιελ α ϋϋερμεκηελ, κϋηηηι αζ οϋοδα, βλοϋϋοδε ορϋοϋαηακ ϋιϋζγαλαττ αϋ ιιιτεζκεδεϋετ.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőknek az intézmény felé bejelentési kötelezettsége van, a fertőzés terjedésének megelőzése, és a fertőtlenítés céljából.

Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az intézményben, ha az egészségvédelme érdekében elengedhetetlen.

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

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.

Az intézmény valamennyi dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie. Fertőzéses megbetegedés esetén orvoshoz kell fordulnia, és csak gyógyultan végezheti újból munkáját.

Az intézmény minden dolgozója köteles munkavégzésre megfelelő állapotban, és öltözetben (munkaruhában) megjelenni.

Az intézmény területén és annak öt méteres körzetében dohányozni tilos.

A csoportszobába a szülő papucsban, vagy letisztított cipőben léphet be.

A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje az óvodai és bölcsődei dajkák kiemelt feladata.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz-és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz-és balesetvédelmi előírásokat.

### **11.2. Az intézmény balesetvédelmi szabályai**

Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat. Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő meghatározott feladata, hogy:

- A rábízott gyerekek részére, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát.
- A gyerekeket sosem hagyja felügyelet nélkül a csoportban. Amennyiben a gyerekek az udvaron játszanak, minden játszóeszköznél, játszóterületnél (csúszda, hinta, stb.) biztosítani kell a felügyeletet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.
- Az intézmény csak megfelelőégi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást áttanulmányozni, és a játékszer annak megfelelően alkalmazni.

A balesetről elektronikus úton a Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszeren keresztül jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a szülő számára át kell adni.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak és a gyermek szüleinek.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével. A kivizsgálásba legalább középfokú végzettségű, munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

### **11.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazotja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseménynek számít: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Értesíteni kell a megfelelő hatóságokat (rendőrséget, tűzoltóság, katasztrófavédelem), a fenntartót és ezzel egy időben el kell kezdeni a gyermekek kimenekítését a tűzriadó tervnek megfelelően. A gyermekek



2024.09.17. napján tartott üressen megtaggyalra. Alattasunkkal tanusítjuk, hogy a szülői szervezet es a Bölcsödei Érdekképviseleti Fórum véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.



Kelt: Bokod, 2024. év .. 06... hónap .. 17... nap

*Mónika*  
Szülői szervezet képviselője

*Sándor*  
Bölcsödei Érdekképviseleti Fórum képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó ellenőrizte és a .....SZ. határozatával jóváhagyta.

Kelt: Bokod, .....év.....hó.....nap

  
  
.....  
fenntartó képviselője



## **A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.**

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az intézményi munkára vonatkozó átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal ismerteti az érintettekkel.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség és az Érdekképviselői fórum képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilván tartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszeri szótöbbséggel hozza.

Amennyiben a fenntartó kéri:

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

## 1. Igazgató munkaköri leírása

Adatok:

### 1. MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

### 2. MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

3. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: Óvónőképző főiskola, Közoktatási vezetőképző pedagógus szakvizsga
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: - (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) -
5. Alkalmazás előfeltétele: határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés

### II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
2. Munkakör megnevezése:
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő:
  - heti teljes munkaideje:
  - neveléssel oktatással leköötött munkaidő:
  - fejlesztő foglalkozások megtartása, az éves munkarend alapján
- a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni

- A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely 11.30 és 13.30 között kerül kiadásra.

#### 5. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

#### 6. Közvetlen felettese:

#### 7. Közvetlen beosztottak:

- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők,
- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- konyhai dolgozó.

### III. Jogok és kötelezettségek

#### 1. A köznevelési foglalkoztatott általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

#### 2. A köznevelési foglalkoztatott általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

#### 3.. A köznevelési foglalkoztatott titoktartási kötelezettsége:

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség

- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

#### **4. A munkakör célja:**

Bokod Község Önkormányzata által fenntartott dr. Nemre Zoltán Óvoda és Bölcsőde igazgatói feladatainak ellátása. Mögöttes munkaköre mellett magasabb vezetői megbízással a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.

#### **5. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

##### **Vezetés-szakmai feladatok**

- Dokumentumok elkészítése, frissítése,
- munkafegyelem,
- értekezletek,
- feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése,
- pályakezdők segítése, mentorálás megszervezése, ellenőrzése,
- biztosítja az alkalmazottak és a gyermekek jogainak gyakorlását, ügyintézés,
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- nevelőtestület vezetése.
- A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkaendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása.
- Kötelezettségi vállalási munkáltatói, jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, melyet jogszabály nem ítal más hatáskörbe.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

- felvételi-előjegyzési napló vezetése.
- szakvélemény kérése a szakszolgálatoktól.

#### **Munkaiügyi feladatok:**

- Pedagógusok és nem pedagógus dolgozók helyettesítéseinek teljesítés igazolása.
- Intézményi dolgozók szabadságolási tervének elkészítése.
- Intézményi dolgozók szabadságkérelmeinek aláírása, szervezési feladatok.
- Óvodai, bölcsődei beiratkozás lebonyolítása.
- Bölcsődei, óvodai nyári élet megszervezése.
- Tehetséggondozás megszervezése,
- Közreműködik megrendelésében gazdasági felelősséggel a költségvetési keretösszegeen belül, az intézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételrezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket, a fenntartónak.
- Kezdeményezi az intézmény dolgozóinak elismerését.
- Közreműködik a leltározás, selejtezés során.

#### **Ellenőrzés-értékelés:**

- Az intézmény dolgozók munkájának ellenőrzése-értékelése.
- Pedagógiai munka ellenőrzése-értékelése az óvodában, nevelői-gondozói munka ellenőrzése-értékelése a bölcsődében.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való foglalkozás ellenőrzése.
- Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Kapcsolattartás az óvodai Szülő Szervezettel, az Érdekképviseleti Fórummal.

#### **Kapcsolattartás a fenntartóval**

- Rendszeresen referál a polgármesternek a működésről; tapasztalatairól; az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a polgármesternek.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézmény működéséről (adatszolgáltatás).
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

#### **Óvodapedagógusi feladatok**

alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.

- Egészségügyi szempontból a gyerekorvos útmutatásait figyelembe véve gondozza és látja el a gyermekeket.
- Végzi – a gyermek szükségleteit figyelembe vevő – gondozási, nevelési teendőket, figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődésének folyamatát.
- Megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját az óvodában.
- Felismeri az egészségtől eltérő, kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel, szülőkkel, valamint munkatársakkal.
- Vezeti a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációt.

#### **6. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége**

- Szakmailag felelős a dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A munkáltató feladatok törvényes ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezésért.
- Tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- Pedagógia munkáért, nevelőmunkáért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért.
- Gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztésért a helyi szabályozásnak megfelelően.
- Az intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány. természeti csapás vagy más elhárítatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek),
- óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel,
- a pedagógiai munkát segítőkkel,
- konyhai dolgozóval,
- a szülők képviselőivel.

Indokolt esetben, távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel, fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli.

#### **IV. Helyettesítés:**

Helyettesítése az intézményi SZMSZ szerint történik.

#### **Továbbképzési kötelezettség:**

- Hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

#### **V. Jelen munkaköri leírás ..... napjától hatályos.**

Jelen munkaköri leírást jóváhagyom, egyúttal a ..... napján kiadott munkaköri leírást visszavonom.

Bokod,.....

PH.

Bokod Község Önkormányzata

.....

Polgármester

#### **VI. Nyilatkozat**

A munkaköri leírásokat 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 eszközöket, tárgyakat, gépeket rendelkezésüknek megfelelően használom



## 2. Igazgató-helyettes munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott adatai:

Adatok:

### 1. MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

### 2, MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

### Alá és fölérendeltségi viszony:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen beosztottak:

óvodapedagógusok

nevelőmunkát közvetlen segítő óvodai dolgozók,  
konyhai dolgozó.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású,
- pedagógus munkakörök.

A munkakör heti munkaideje: 40 óra. Köött munka ideje: 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. Heti 8 órában igazgató-helyettesi feladatokat lát el.

Megbízás módja:

a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az igazgató nevezi ki. Megbízás időtartama: 5 év.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus szakképzettség.

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

- Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját, figyelembe véve a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás).

**A munkakör célja:**

- Az igazgató távollétében képviseli az intézményt.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

**Pedagógiai-szakmai feladatok:**

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Részt vesz az intézményi munkacsoportok munkájában, a belső ellenőrzési terv kidolgozásában.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

- értékelni annak színvonalát, eredményességet és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.

#### **Tanügy-igazgatási feladatok:**

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőknek.
- A munkavédelmi szabályokban, belső szabályzatokban, munkavédelmi oktatáson elhangzottak betartását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodáskorú gyermekek egészségének és testi éptségének védelmére vonatkozó előírások megtartását.
- Saját hatáskörben intézkedést tesz veszélyhelyzet, ill. egészségkárosító hatás jelentkezésekor.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
- A munkavédelmi szemle megtartásakor észrevételeit, javaslatait közli a munkavédelmi szemle vezetőjének.
- Minden olyan feladatot ellát, (jelentések, statisztika, elemzések, pályázatok készítése) amit az igazgató a közvetlen feladatkörébe utal.
- A gyermekek felvétele, átvétele az igazgató távollétében, megbízás alapján,
- Részt vesz az igazgató kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- Megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.

- A kollektíván belül elősegíti a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- Szabadságolási terv összeállítása.
- Naprakészen vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását, (szabadságos kartonok), jelentést készít a dolgozók távolmaradásáról, melyet továbbít a polgármesteri hivatal felé.
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése,
- Technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

#### **Gazdasági-adminisztratív feladatok:**

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

#### **Egyéb feladatai:**

- Gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben.
- Ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását.
- A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli, a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról.
- Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal.
- Az átadott kulcsokért felelősséget vállal.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

- valamennyi pedagógussal,
- kisgyermeknevelőkkel,
- a pedagógiai munkát segítőkkel,
- konyhai dolgozóval,
- Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Indokolt esetben, az igazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak írásban vagy szóban egyaránt, ahogy az igény felmerül. Mint általános igazgató-helyettes óvodapedagógus kötelessége a központi jogszabályokat és helyi szabályzókat megismerni és megismertetni, s ezek értelmében végezni és végeztetni a napi munkát.

### **Befejező rendelkezés.**

Ez a munkaköri leírás az óvodapedagógusok részére készült munkaköri leírással együtt vonatkozik nevezett köznevelési foglalkoztatottra. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás .....lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem:

---

igazgató-helyettes

### **3. Munkaközösség vezető munkaköri leírása**

**Adatok:**

#### **1. MUNKÁLTATÓ**

Név	
-----	--

## 2, MUNKA VALLALLO

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

A munkaközösség vezető munkaideje:

Heti munkaideje: 40 óra.

Kötött munkaideje: 30 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. Heti 2 órában munkaközösség-vezetői feladatokat lát el.

Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek. /

**I. A megbízás célja** Irányítja, koordinálja munkacsoportját, a csoporthoz tartozó óvodapedagógusok munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tagokat.

Középvezetőként képviseli a szakmai csoport érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony feladatellátásért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

### II. Részletes feladatkör

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség munkáját.
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását.
- Szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség munkatervének elkészítése, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.
- A munkaközösség feladatainak meghatározása

### **III. FELELŐSÉGI KAPCSOLATOK**

Közvetlen kapcsolatot tart fenn:

- az igazgatóval,
- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek)
- valamennyi óvodapedagógussal,

Indokolt esetben telefonon tartja a kapcsolatot.

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

### **IV. Jogkör, hatáskör**

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre kiterjed teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

### **V. Felelősségi kör**

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Refejező rendelkezés.

Jelen munkaköri leírás .....lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem:

.....

munkaközösség vezető

#### **4. Óvodapedagógus munkaköri leírása**

##### **Az óvodapedagógus munkaköri leírása**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Munkavégzés helye:** dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:**

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:**

**Besorolási kategória:**

**Munkaidő:**

**Kötött munkaidő:**

**Helyettesítés:**

**Alapszabadsága:**

**Pótszabadsága -**

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

#### **1. A munkakör célja:**

A rábízott gyermekek nevelése, kiegészítve a családi nevelést, valamint a személyiségfejlesztés.



- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre,
  - és a kötött munkaidő fennmaradó részére oszlik. Az Ön esetében mindkettő 32 óra, vagyis az igazgató elrendelése szerint a napi 32 órát a gyermekek nevelésével kell kitölteni.
2. Szabad felhasználású munkaidő: Ön az egyéb feladatait, (pl.: tervezetek, dekoráció készítése, stb.), intézményen kívül is elvégezheti.
- Munkaidejének fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az Ön számára.

## **FELADATAI:**

Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az igazgatónak a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.

A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.

Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását. A tehetséges, valamint a gyengébb képességű gyermekeket fejlesztésére fejlesztési tervet készít, a fejlettségmérés eredményei, és az intézmény nevelőtestülete által elfogadott szempontok alapján.

Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.

Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.

Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).

A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.

Naprakészzen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő pedagógiai program figyelembe vételével.

A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.

A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.

Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában, ezzel kapcsolatban tájékoztatja a szülőket.

Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus, gyógypedagógus munkáját.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszkozájánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a

1. Újgyanúsai Városi Önkormányzat és Csoportigazgató a Gyermeknevelési Igazgatóságtól, felévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.

A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.

Felkészül rá, és részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.

Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször.

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint**

Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatiírásban való részvétel

**KÖTELEZETTSÉGEI:**

Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Munkaruházatot a Munkaruha Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles.

Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az elhalasztathatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el.

Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a

Távolszolgát köteles időben jelezni az igazgatónak. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.

Felelős a határidők betartásáért.

Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.

Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.

Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.

A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Megjelenésének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató feladatkörébe utal.

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

**ALÁRENDELTSÉGE:** közvetlen felelőse az igazgató.

#### **MUNKAKAPCSOLATAI:**

Igazgatóval,

igazgató-helyetessel,

nevelőtestülettel,

nevelő munkát közvetlenül segítőkkel,

pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

#### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét az igazgatónak.

#### **FELLELŐSSÉGI KÖR**

**Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.**

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

**Bizalmas információk:** A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgató utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /pp, SZMSZ, házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyvonzatosság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzése:** Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint. Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez. Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:** Igazgató, igazgató - helyettes.

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

## 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.

Kelt:

.....

óvodapedagógus

### 5. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkavégzés helye:** dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde

**Foglalkoztatási jogviszonya:**

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:**

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:**

**Munkaidő:**

**Munkarend:** nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó. Munkarendjét az igazgató osztja be.

**Helyettesítés:** - távolléte esetén szükség szerint az igazgató, vagy a helyettes helyettesíti.

**Közvetlen felettese** az igazgató-helyettes

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága:**

**Munkarend:**

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A mindenkori nevelési év elején kerül meghatározásra, hogy mely csoportban látja el tevékenységét. Ez, az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

1. Alapesetben az igazgató-helyettes csoportjában segít azokban az órákban, melyekben az igazgató-helyettes, (24 óra kötelező óraszámú miatt) még/már nem tartózkodik a csoportban.
2. Hiánvzó óvodanedagoorus helyettesítése (a váltótárs meoárkezezeáiσ vaov távnozeását kvvatehen áe az

Munkaidejének további részében egyéb feladatait látja el, (étkezési térítési díjakkal összefüggő, és egyéb adminisztratív feladatai). A feladatok ellátása az intézményben történik.

## **FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÉS FELLELŐSSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA**

Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

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

Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.

Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.

Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Feladata az étkezési térítési díjak beszedése, az étkeztetéshez kapcsolódó adminisztratív munka, étkezési nyilvántartások vezetése, nyilatkozatok bekérése, jelentés a polgármesteri hivatal gazdálkodása felé.

Jegyzőkönyveket készít az értekezletekről.

Az igazgató által meghatározott adminisztratív munka ellátása, (pl.: dokumentumok szerkesztése, fénymásolási feladatok).

Az ünnepi fotózás alkalmával kapcsolattartás a fotóssal, valamint a kapcsolódó feladatok ellátása.

A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az igazgató esetenként megbízza.

## **KÖTELESSÉGEK**

Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.

A közösségi együttműködés formáinak betartása.

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távollmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgató, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Az alkalmazott munkaidő beosztását az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet. Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

## **KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

## **MUNKAKÖRÜLMÉNYEK**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Munkaruházatot a Munkaruha Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani

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

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét az igazgató-helyettesnek.

## **FELLEŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységet az igazgató-helyettes, valamint a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató, az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

**Személyekért:** Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

**Vagyon:** Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### **Tervezés:**

Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgatónak, vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

## **ELLENŐRZÉS FOKA**



területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért,

a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek, a vagyontbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Dohányozni az óvoda területén tilos!

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzése:** Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakésztség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

igazgató, igazgató-helyettes

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

Kelt:

PH.

.....

igazgató

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban leírtakat 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.

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

Kelt:

.....

pedagógiai asszisztens

### **6. Óvodai dajka munkaköri leírása**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Munkakör megnevezése:** Dajka

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkavégzés helye:** dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde

**Foglalkoztatási jogviszonya:**

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:**

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:**

**Munkaidő:**

**Munkarend:** nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó. Munkarendjét az igazgató osztja be.

**Helyettesítés:** - távolléte esetén dajka helyettesíti.

**Közvetlen felettese** az igazgató-helyettes

**Alapszabadsága:**

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

## **KÖTELESSÉGEK**

Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.

A közösségi együttműködés formáinak betartása.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távollmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgatónak, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Az alkalmazott munkaidő beosztását az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.

Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival

Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

## **FELADATKÖR RÉSZLETTESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

A gyermekek gondozása, felügyelete

A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, elaltatást, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.

Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

Türeelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.

Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.

Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.

Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.

Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.

Egész nap folyamatosan gondoskodik arról, hogy a gyermekek megfelelő mennyiségű ivóvizet fogyasszanak.

Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

### **ESFTI dajka - feladatok:**

Szükség esetén a gyermekeket lemossa.

Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.

Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.

Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

**Munkaterületei:** .....csoport, és a hozzá tartozó mosdó, öltöző. Folyosó, tornaszoba, tornaszertár, udvar. Az óvoda külső helyiségeinek takarítása az aktuális munkaterv előírásainak megfelelően történik. (nevelési évenként kerül meghatározásra).

**5:30 órától 13:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

A számára kijelölt óvodai helyiségek, (l.: Munkaterületei pont) takarítása szellőztetés, és gyerekefelügyelet. Segíti a reggeliztetést.

Reggelizést követően a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.

Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.

10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek, (mosdó, öltöző), területek takarítása, rendben tartása., de szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak

11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.

Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, gyermekek lefektetésének, elaltatásának segítése.

13:15-13 30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

**7: 00 órától 15:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

7: 00-tól 8:00- ig gyerekefelügyelet.

8:00-tól 13:30-ig lásd a nyitást végző dajka feladatait

13:15-14:00-ig a hozzátartozó helyiségek, (l.: Munkaterületei pont) takarítása, rendben tartása.

uszonnáztatás, edények konyhába történő szállítása.

**8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

8:00-tól 13:30-ig lásd a nyitást végző dajka feladatait

13:15-14:00-ig a hozzátartozó helyiségek, (1.: Munkaterületi pont) takarítása, rendben tartása.

14:00-16:00-ig:

a csendes pihenőt követő feladatok ellátása (ébredés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása

a csoportszoba uszonnáztatáshoz szükséges funkciók kialakítása, tisztálkodási teendők segítése,

uszonnáztatás, edények konyhába történő szállítása, mosogatása,

csoportszobák felsöprése, szellőztetése, felmosása,

udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben,

összevont csoportban a gyermekek felügyelete a zárást végző óvodapedagógussal.

**9:00 órától 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

9:00-tól 13:30-ig lásd a nyitást végző dajka feladatait

13:15-14:00-ig a hozzátartozó helyiségek, (1.: Munkaterületi pont) takarítása, rendben tartása.

14:00-16:00-ig:

ébredés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása,

a csoportszoba uszonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,

tisztálkodási teendők segítése,

uszonnáztatás, edények konyhába történő szállítása,

udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben,

csoportszobák, mosdók. öltözők folyosó, teljes körű takarítása.

**JOGGÖR, HATÁSKÖR**

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

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, dajkák megbeszélésén.

## **FELLEŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységet az igazgató-helyettes, valamint a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató, az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

**Személyekért:** Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgásteret nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont az óvodában tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

## **Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

## **Technikai döntések:**

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

## **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

## **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

eltérő használatáért, elrontásáért, a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek, a vagyontbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetését.

Dohányozni az óvoda területén tilos!

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

Ellenőrzése

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakésztség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató, igazgató-helyettes

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH

.....

igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója

## **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.

Kelt:

.....

dajka

## **7. A konyhai dolgozó munkaköri leírása**



## MUNKA VÁLLALÓ

Név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Munka törvénykönyve szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

**A munkakör megnevezése:** kiegészítő dolgozó.

**Közvetlen felettese:** igazgató-helyettes.

**A munkakör célja:**

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- az óvoda összes edényének, illetve a konyha tisztán tartása, az óvodai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje:

Műszakrend:

### FELADATAI:

Ellenőrzi, hogy az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.

Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az igazgatónak. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi a szolgáltatónak.

Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja a reggelit, ebédet és uzsonnát, az ebédet az étkezéséig melegen tartja

Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.

**Munkaterületei:** Konyha, konyhához tartozó mosdó, WC, felhött öltöző, és raktár, valamint az óvoda vasalóhelyisége, a konyha előtti udvarrész.

**Naponta,** étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt és a zsúrkocsikat lemossa, a padlót felmossa.

Részt vesz a csoportokban a reggeliztetésben, uzsonnáztatásban, mindig abban a csoportban, amelyikben a dajka, műszakbeosztása miatt még/már nincs az intézményben.

**Hetente,** illetve szükség esetén:

- lemossa a bútorokat, a csempéket,
- feladata az óvodai textilkiák vasalása,
- a konyha előtti udvarrész tisztán tartása.

**Kéthetente** kitisztítja az óvoda hűtőszekrényeit, átmossa a használaton kívüli edényeket.

**Időszakos feladatai:** a konyhán használatos textilkiák kikészítése a mosókonyhára, a konyhához tartozó textilkiák állapotának figyelemmel kísérése, javítása,

Nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

Helyettesíti a dajkákat. Dajka hiányzása esetén csoportokba is beosztható. Reggel 8 óra előtt, és délután 14 óra után szükség esetén a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a Nebih-előírások maradéktalan betartásáért.

### **KÖTELEZETTSÉGEI:**

Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az vezető engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell a vezetővel.

Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.

Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.

Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelőséggel zár, (ablakok bezárása, vízcsapok elzárása, áramtalanítás, ajtók, kapu zárása).

Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét az igazgató-helyettesnek.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, dajkák megbeszélésén.

## **FELLELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységet az igazgató-helyettes, valamint az óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató, az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

## **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtevéletével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

## **Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

## **Technikai döntések:**

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

## **Bizalmas információk:**

életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alappdokumentumai /pedagógiai program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a vagyombiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Dohányozni az óvoda területén tilos!

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

#### **Ellenőrzése**

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató, igazgató-helyettes

### **ALÁRENDELTSÉGF:**

*A munkaköri leírásban leírtakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvetem.*

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

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt

igazgató

A fentieket tudomásul vettem. Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

Kelt:

munkavállaló

## **8. Kisgyermeknevelő munkaköri leírása**

### **MUNKÁLTATÓ**

<b>Név</b>	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
<b>Joggyakorló</b>	

### **MUNKAVÁLLALÓ**

<b>Név</b>	
<b>Született</b>	
<b>Anyja neve</b>	
<b>Lakcíme</b>	
<b>Besorolása</b>	közalkalmazotti bértábla szerint
<b>Egyéb juttatások</b>	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Munkaköre kiterjed: A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására

Munkaidő tartalama: heti 40 óra. A 2577/2000 (XII.26.) Kormány rendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteleles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra kell fordítani.

Munkaidő beosztás: Távollmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott kisgyermeknevelőt, megbízás szerint. Túlórára kötelezhető, ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Jogok, köteleességek és feladatok

**Általános szakmai feladatok:**

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, arról a szükséges feljegyzés készítése és beszámolás a bölcsődevezetőnek.
- Minden évben elkészíti a csoport „nevelési” programját.
- A rábízott gyermekcsoport gondozása és nevelése a saját gyermek rendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet).
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.
- A fokozatos beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést, összefoglalót készít.
- A gyermek részére balesetmentes, esztétikus környezetet köteles biztosítani.
- Munkafegyelem betartása.
- Gondoskodik az időszakos felügyeletet igénybevevő gyermekek teljes körű ellátásáról.

**Gondozási és nevelési feladatai:**

- Munkáját a mindenkori bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- Az igazgató által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.

- Ha a gyermek napközveti riasztásuk ut, cicsu a szülőket, s a reink szerint koreis eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a betegség elmúltával gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át.
- Az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- A gyermek táplálásánál (diétázás) az orvos utasításait betartja.
- Tálalás előtt a higiénias szabályokat betartja. Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhygiénés szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételeket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, majd tányérra adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta biztosítja.
- A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az „üzenő füzet”-ben és a „csoportnapló”-ban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly-és hosszmerését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerekényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

#### **Adminisztrációs feladatai:**

- Vezeti a „csoportnaplót, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket, a gyermekre vonatkozóan, a beírást kézjeggyével látja el.

- Az „üzenő füzet”-et rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek törzslapjához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt.

### **Kötelezettségei:**

- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni a bölcsöde vezetőjével, és egyéb dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal.
- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadaskor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, széketéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői és munkaértekezleteken. Felettese felkérésére egyes témákról beszámol.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenten a vezető kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsödei leltári tárgyakért felelős!

### **A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai:**

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni (24 óra)
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sűrű hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Munkaidő alatt a bölcsöde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- A gyermek testi fenntartása szigorúan tilos!



- Munkaruházatot a Munkaruha Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles.

#### **Baleset-és tűzvédelmi feladatok:**

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

#### **Általános rendelkezések:**

- Továbbképzésen köteles részt venni, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Példamutató magatartást tanúsít.
- Feladatait pontosan, legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen végzi.
- A hivatali titkokat megőrzi, munkájáról és az intézet munkájáról csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.

#### **JOGGÖR, HATÁSKÖR**

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

#### **BESZÁMOLÁSI KÖTLEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelőnek.

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

#### **FELLEŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységet a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató, és a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő iránymutatása alapján végzi.

#### **Személyekért:**

**Vagyon:**  
Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért. az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

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

**Bizalmas információk:**  
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgató, vagy a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**  
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /szakmai program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az intézmény területén tilos!

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat

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

**Ellenőrzésére jogosultak:**

Igazgató, és/vagy a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.

**ALÁRENDELTSÉGE:**

Munkáját a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő útmutatásai szerint végzi.

**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.

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

Kelt.

NEV	Dr. János Cs. Kovács
Joggyakorló	

## MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

### Munkaköri feladatok:

- Megállapítja a beosztott dolgozók munkaidejét, gondoskodik a betegség vagy szabadság miatti helyettesítésről, elkészíti a dolgozók éves szabadságotlási tervét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Megszervezi a bölcsődei intézményegység gondozási feladatait
- Elkészíti az intézményegység éves munka és gondozási tervét, amelyet határidőre átad az igazgató részére.
- Kapcsolatot tart az igazgatóval, az információkat átadja a beosztott dolgozók részére.
- Elkészíti a bölcsődei gondozottakra vonatkozó nyilvántartásokat, napra készzen vezeti a beírási és hiányzási naplókat.
- Ellenőrzi az étkezés lebonyolítását.
- Javaslattot tesz az intézményegység házirendjének módosítására.
- Javaslattot tesz az intézményegységben dolgozók jutalmazására, ha bérmegetakarítás keletkezik.
- Kezdeményezheti a beosztott dolgozók fegyelmi felelősségre vonását az igazgatójánál.
- Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről a bölcsődei szakdolgozókra vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- Figyelemmel kíséri és munkájában alkalmazza a bölcsődékre vonatkozó jogszabályokat.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, intézkedéseivel segíti a bölcsődei gondozottak ellátását, szakmai, módszertani segítséget nyújt a gondozóknak.

- Az éves munkaterv szerint köteles a bölcsődében szülői értekezletet, napi szinten kapcsolatot tartani a dolgozókkal.
- Köteles elkészíteni az intézményegységre vonatkozó szabályzatokat, amelyek részét képezik a többcélú intézmény szabályzatainak.
- Köteles a közösségi rendezvényeken aktívan részt venni, ápolni az intézmény külsőkapcsolatait.
- Köteles a pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérni és lehetőséghez mértén pályázatokat benyújtani.
- Köteles elvégezni mindazon munkaköréhez tartozó egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen kapcsolatot tart fenn:

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek)
- nevelőtestülettel,
- kisgyermeknevelővel,
- bölcsődei dajkával,
- konyhai dolgozóval
- Indokolt esetben telefonon tartja a kapcsolatot.
- Kapcsolatban van továbbá a bölcsőde szülői közösségével.

**Felelősségi kör**

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős:

- a bölcsődei dolgozók munkájáért,
- az éves munkaterv elkészítéséért,
- a bölcsőde dokumentumainak vezetéséért,
- a gyermekek napirendjének megtervezéséért,
- a kisgyermeknevelők munkarendjének, munkaidő beosztásának előkészítéséért,
- a Szakmai program szakszerű megvalósításáért,
- a kisgyermeknevelők továbbképzéséért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.

Felelősségre vonható:

- A jogszabályok, a munkaneyi egyen es dizainu jelleg, a gyermekek es munkatarsak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért

Kelt:

p.h.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magara nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Kelt:

.....

vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

## 10. Bölcsődei dajka munkaköri leírása

### 1.MUNKÁLTATÓ

Név	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Joggyakorló	

### 2. MUNKA VÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:**

**Munkakör fő célkitűzései:**

A rábízott gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése a bölcsőde szakmai programja szerint, valamint a bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

**Felettese:**

**Ellenőrzést végző személy:**

Szabadság engedélyezése:

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra

Helyettesítés: Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

**Munkakör jogosultságai:**

- Javaslattételi jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, különös tekintettel a használatos vegyszerek kémiai biztonsági adataijainak beszerzésére, a vegyszerek zárt helyen történő tárolására
- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele,
- joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatba teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot.

**Kötelességei:**

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képvisellete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- A munkából való távollmaradást köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az igazgatónak, betegszabadságát, távollmaradását, orvosi vizsgálat miatti távollmaradását a munkáját irányító vezetőknek.

- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.

- Munkáját személyesen az általánosan elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkáját irányító vezetőnek.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt munkatársaival.
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

### **Ellátandó feladatai:**

#### **Általában:**

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakmai etikai előírások az irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed.

#### **A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:**

- A gyermekek étkezése előtt alaposa fertőtlenítős kézmosását végez, időben szétlálja az ételt a csoportszobában,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt a tálalókonyhába.
- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, nedves, fertőtlenítős ruhával felmossa, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről/ lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/
- Tisztázás után kiviszi a fóliaszákba gyűjtött szennyes pelenkákat, fertőtleníti a badellát, új fóliaszákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.



- gyerekek a csoportban vannak. Rendben tartja a homokozót.
- A bölcsőde udvarának zöldterületét szükség szerint az évszaknak megfelelően letakarítja (fűnyírás után, lombhulláskor).
- Szükség szerint bölcsődei textilákat kimossa és vasalja.

### **Takarításhoz kapcsolódóan:**

- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, szeméttároló kosarakat fertőtlenítős vízzel lemossa.
- Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a felnőtt WC-t, a teraszt.
- Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, a pelenkázót, a gyermek WC-eket, biliket.
- Külön takarító eszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben.
- Egy vödör, fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarító eszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Feladata a bölcsőde valamennyi helyiségének takarítása.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékot szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járványidején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

### **Heti feladatai:**

- Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobában.
- Lemossa a csempéket, a teraszt.
- Az egységhez tartozó zöldnövények gondozása, locsolása.

### **Havonkénti feladatai:**

- Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
- Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

### **Negyedéves takarítás:**

- Bútorokat, szőnyegeket vegyszeresen kitisztítja.

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai eljárásokat betartja.

- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

#### **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**

A bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

#### **Környezetvédelmi feladatai:**

A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkozó előírások szerint jár el.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

### **BESZÁMOLÁSI KÖTTELÉZTTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét a vezető beosztású kisgyermeknevelőnek.

### **M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, dajkák megbeszélésén.

### **FELLEŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgásteret nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- a munkatársakkal való hatékony együttműködés,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- az intézmény jó hírnevének ápolása,
- fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeret és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének

## **Technikai döntések:**

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

## **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tártathat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni

## **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alappdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

## **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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a vagyontbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

Igazgató, vezető beosztású kisgyermeknevelő

**ALÁRENDELTSÉGE:**

Munkáját a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő útmutatásai szerint végzi.

**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.

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

bölcsődei dajka

órakor kezdődő a Községházán megtartott nyílt üléséről 2024. június 27. (kedd) napján 1 /

**Jelen vannak:**

Szőllősi Miklós alpolgármester,  
Dorogi László,  
Kemenesi Krisztián,  
László Zsoltné és  
Pataky János képviselők, valamint  
dr. Kadocsa Izabella aljegyző jelenléti ív szerint

**Jegyzőkönyvvezető:** dr. Kadocsa Izabella aljegyző

**Távollévő képviselő bejelentéssel:** Csonka László polgármester és  
Bognár Tibor Levente képviselő

**Meghívottak:**

Mikolasek Zsófia a József Attila Megyei és Városi Könyvtár igazgatója,  
Beséné Major Adrienn a Hamvas Béla Könyvtári, Információs és Közösségi Hely könyvtárosa és  
Markó Gyöngyi a dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde igazgatója

**Meghívottak közül jelen van a vonatkozó napirendél:**

Markó Gyöngyi a dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde igazgatója

**Az ülés napirendje:**

**3. napirendi pont: A dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

A Képviselő-testület 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozza:

**Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**59/2024. (VI. 25.) önkormányzati határozata**

*A dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának  
elfogadásáról*

Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Felelős:** Csonka László polgármester

**Határidő:** azonnal

Szőllősi Miklós s.k.  
alpolgármester

dr. Kadocsa Izabella s.k.  
aljegyző

A kivonat hitelesül:

Bokod, 2024. június 27. napia

*Alja*

