

# **SZALKSZENTMÁRTONI BÓBITA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE**



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

## **SZABÁLYZAT**

## Tartalom

1. Az SZMSZ célja.....	4
2.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
2.1.Az intézmény hivatalos neve:.....	5
2.2.Intézmény típusa: .....	5
2.3.Székhelyek, épületek, telephelyek neve, címe: .....	5
2.4.A székhelyintézmény és a telephely intézmények telephelyei, valamint az ellátást szolgáló ingatlanok:.....	5
2.5.Intézmény működési területe: .....	6
2.6.Intézmény jogállása: Önálló jogi személy.....	6
2.7.Az óvoda alapító szerve: .....	6
2.8.Az óvoda fenntartó szerve:.....	6
2.9.Az irányító szervének neve és címe: .....	6
2.10.Képzési formák: .....	6
2.11.Az alapító okirat: .....	6
2.12.Közvetlen jogelőd intézménye: .....	6
2.13.Tevékenység besorolása: .....	7
2.14.Intézmény vállalkozási tevékenysége: .....	8
2.15.Intézmény nyitva tartása és munkarendje: .....	8
2.16.Az intézmény által felvehető maximális csoportlétszám: .....	8
2.17.Az intézményvezető megbízási/kinevezési rendje: .....	8
2.18.Az intézmény gazdálkodási besorolása:.....	9
2.19. Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyona, vagyon feletti rendelkezési joga:....	9
3. Az óvoda sajátos feladata: .....	10
3.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült: .....	10
4. A MŰKÖDÉS RENDJE .....	11
4.1. A nevelési év beosztása .....	12
4.2.Egyéb intézményi szünetek: .....	12
4.3.Az intézményi tartózkodás: .....	13
5. MUNKAREND .....	13
5.1. Óvodajogosultság: .....	14
5.2. Bölcsőde jogosultság.....	15
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.....	15
5.3.A beíratáshoz, jelentkezéshez szükséges okmányok:.....	15
5.4.Napközis ellátás igénybevétele: .....	16
5.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése: .....	18
5.6. A bölcsődei elhelyezés megszűnése:.....	18
5.7.Gyermekvédelmi munka: .....	18
5.8.Tankötelezettség megállapítása:.....	18
5.9. Óvó-védő előírások .....	19
6. EGÉSZSÉGVÉDELEM:.....	19
7. Az intézményudvar ellenőrzési és karbantartási terve .....	20
8. Szervezeti felépítés feladat megosztás .....	21
8. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS NEVELŐKÖZÖSSÉGE .....	21
8.2. A helyettesítés rendje: .....	22
8.3. Intézmény belső rendje:.....	27
8.4. Az intézmény látogatása, ellenőrzése:.....	28
8.5. Egyéb működéssel összefüggő feladatok szabályozása: .....	29
8.6. Szakmai munkaközösség.....	30

8.7. Innovációk használata: .....	30
8.8. Ünnepeink, hagyományápolás, egyéb rendezvények .....	31
9. Külső kapcsolatok .....	33
9.1. Kapcsolat Szalkszentmárton Község Önkormányzatával, mint fenntartóval: .....	33
9.2. Szülők közösségei: .....	33
9.3. Kapcsolat az iskolával: .....	33
9.4. Kapcsolat a KESZI - vel: .....	34
9.5. Kapcsolat a napközi konyhával: .....	34
9.6. Kapcsolat a Bács-Kiskun megyei Pedagógiai Szakszolgálattal: .....	34
9.7. Kapcsolat az Egészségügyi Szolgáltatókkal: .....	34
9.8. Egyéb szervezetek: .....	34
10. Önálló belső szabályzatok .....	36
10.1. Az iratkezelés szabályai, ügyvitel .....	36
10.2. Az intézmény által használt nyomtatványok: .....	36
10.3. Irattári terv: 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet .....	37
10.4. Felvilágosítás hivatalos ügyben .....	38
10.5. A dohányzás szabályai az intézményben .....	38
10.6. A köznevelési foglalkoztatotti munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	38
Házirend: .....	40
12. Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat: .....	40
13. Tűzvédelmi szabályzat: .....	41
Kivonat a 94/2001. kiegészített RIADÓ TERVBŐL: .....	41
14. Szoftvervédelmi szabályzat: .....	42
15. Leltárkezelési és leltározási szabályzat: .....	43
16. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata: .....	43
17. Lobogózás szabályai: .....	43
18. Vagyonnyilatkozat szabályai: A polgármesteri hivatal feladat körébe tartozik .....	43
19. Bélyegző használata, aláírási jogok .....	43

## **1. Az SZMSZ célja**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként történik, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően.

- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása.
- ❖ Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.
- ❖ A zavartalan működés garantálása.
- ❖ A gyermeki jogok érvényesülése.
- ❖ A szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.
- ❖ Az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

Alapító okirat

Szervezet és Működési Szabályzat

Pedagógiai program

Házirend

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Gyakornoki Szabályzat

Teljesítményértékelési rendszer szabályzata

Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat (GDPR Szabályzat)

Tűzvédelmi Szabályzat

Etikai kódex

Munkavédelmi Szabályzat

Munka és Védőruha Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Panasz és Közérdekű Bejelentések Kezelésének Szabályzata

**Az intézmény Pedagógiai Programja, Házirendje, Szervezeti és Működési Szabályzata, az Adatkezelési Szabályzata az igazgatónál hozzáférhetőek.**

## **2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **2.1. Az intézmény hivatalos neve:**

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

### **Az intézmény rövidített neve:**

**Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

### **Névhasználat a telephelyeken:**

- Központi Óvoda
  - Posta u.
  - Fő út
- Újtelepi Óvoda
- Mini Bölcsőde

### **2.2. Intézmény típusa:**

közoktatási intézmény- óvoda, bölcsőde

### **2.3. Székhelyek, épületek, telephelyek neve, címe:**

**Központi Óvoda** I. épület: Fő út 2. - Szabadság utca felőli bejárattal.

II. épület: Posta u. 4. – Szabadság utca felőli bejárattal.

**Újtelepi Óvoda** III. sz. épület: Mező u. 17/A. – Munkás utca felőli bejárattal.

**Mini Bölcsőde:** Fő út 66.

### **2.4. A székhelyintézmény és a telephely intézmények telephelyei, valamint az ellátást szolgáló ingatlanok:**

<b><u>Központi Óvoda</u></b> .....	6086 Szalkszentmárton Fő út. 2.	Hrsz.: 358
	6086 Szalkszentmárton, Posta u. 4.	Hrsz.: 357
		Terület: 2071m <sup>2</sup>
<b><u>Újtelepi Óvoda</u></b>	6086 Szalkszentmárton Mező u. 17/A.	Hrsz.: 1249
		Terület: 2270m <sup>2</sup>
<b><u>Mini Bölcsőde:</u></b>	6086 Szalkszentmárton, Fő út 66.	Hrsz.: 502
		Terület: 360m <sup>2</sup>

**2.5.Intézmény működési területe:**

Szalkszentmárton község közigazgatási területe, de szabad férőhely esetén más egyéb területekről is fogadhat gyermeket.

**2.6.Intézmény jogállása:** Önálló jogi személy.**2.7.Az óvoda alapító szerve:**

Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete

6086 Szalkszentmárton, Jókai u. 2.

**2.8.Az óvoda fenntartó szerve:**

Szalkszentmárton Község Önkormányzata

6086 Szalkszentmárton, Jókai u. 2.

**2.9.Az irányító szervének neve és címe:**

Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete

6086 Szalkszentmárton, Jókai u. 2.

**2.10.Képzési formák:**

Nappali rendszerű nevelési intézmény.

**2.11.Az alapító okirat:**

Intézmény törzsszáma: 632339

Szakágazati jelzőszám: 851020-óvodai nevelés

Intézmény OM azonosítója: 202420

**Alapítás időpontja:** 2013.01.01.

28/2014.(II.25).

Kelte: 2014.01.01.

**2.12.Közvetlen jogelőd intézménye:**

Szalkszentmárton Községi Önkormányzat Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézménye

Általános Iskola, Óvoda, Művelődési Ház és Könyvtár (OM szám: 027 935)

**2.13.Tevékenység besorolása:**

**Szakfeladat helyett Államháztartási Szakágazati besorolás: 851020 - óvodai nevelés**

**Alaptevékenységek, államháztartási funkció szerinti besorolása:**

**091120 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban, integrált formában, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:**

A sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI), ellátása – a többi gyermekkel együtt nevelhető:

- ❖ beszéd fogyatékos
- ❖ enyhe értelmi fogyatékos
- ❖ enyhén mozgáskorlátozott
- ❖ enyhe érzékszervi fogyatékos (látási, hallási) gyermekek.

**091110 - Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.**

**091140 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.**

**096015 - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.**

**096025 - Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.**

**104031 – Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása**

**104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében**

**104037 – Intézményen kívüli gyermekétkeztetés**

**Sajátos nevelésű gyermekek nevelése, oktatása:**

Az Nkt. 47.§- a szerint **az enyhén mozgáskorlátozott, a gyengén látó, a nagyothalló, a beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók.**

Azok a sajátos nevelési igényű tanulók, akik számára a szakértői bizottsági véleményben előírt fejlesztési feltételek adottak, ellátásuk a Társult Pedagógiai Szakszolgálat, vagy az adott fogyatékoság ellátására specializálódott oktatási intézmény, utazó gyógypedagógusi hálózatával együttműködve hatékonyan megszervezhető.

A nevelés-oktatás és az együttműködések formáit és tartalmát az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

**Egyéb tevékenységek-kiegészítő feladatok:**

<b>Szakfeladat</b>	<b>Szakmai feladatok</b>
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység.
811000	Építmény üzemeltetés.

**Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése-oktatása:**

(érintett szakfeladat: 856099)

(A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 173.§-a alapján.)

**2.14.Intézmény vállalkozási tevékenysége:**

Vállalkozási tevékenységet nem folytat, de anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet végezhet.

**2.15.Intézmény nyitvatartása és munkarendje:**

Nappali rendszerű, nyitvatartása: 6.30–16.30

**2.16.Az intézmény által felvehető maximális csoportlétszám:**

NÉV	CSOPORTOK SZÁMA	Napi 8 órát meghaladó nyitva tartó csoportok száma
Központi Óvoda	4	4
Újtelepi Óvoda	2	2
Mini Bölcsőde	1	1
Összesen	7	7

**Az intézmény által felvehető maximális gyereklétszám:**

Óvoda: 138 fő – 6 csoportban, 18-25 főig.

Bölcsőde: 7 fő – 1 csoportban.

**Az intézmény csoportjainak száma:**

Óvoda: 6

Bölcsőde: 1

**2.17.Az igazgató megbízási/kinevezési rendje:**

Az intézményt az igazgató irányítja.

Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg magasabb vezetői



pályáztatással a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. §-a alapján.

Az igazgatóval kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat Szalkszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Szalkszentmárton Község Polgármestere gyakorolja.

Az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgató dönt.

**Az intézményben foglalkoztatott dolgozókra vonatkozó jogviszony: a 2023.évi LII. törvény, valamint a 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet előírásainak megfelelően.**

### **2.18.Az intézmény gazdálkodási besorolása:**

#### **Önállóan működő intézmény**

A gazdálkodási feladatok ellátását a Képviselő-testület által elfogadott megállapodás alapján, szellemi és fizikai tevékenységgel végzi.

Önálló pénzügyi és számviteli egységgel nem rendelkezik.

Pénzügyi gazdasági feladatait ellátja: a Szalkszentmártoni Polgármesteri Hivatal (6086 Szalkszentmárton, Jókai u. 2.)

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A szakmai, dologi kiadások az igazgató jogkörében maradnak, az egyéb dologi kiadások a Polgármesteri Hivatal jogkörébe kerülnek.

#### **A tevékenység jellege alapján**

**A költségvetési szerv köznevelési feladatokat ellátó közintézmény.**

### **2.19. Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyona, vagyon feletti rendelkezési joga**

Szalkszentmárton Község Önkormányzata tulajdonában álló ingatlanokat, melyekben az óvodák működnek, térítésmentesen használja.

A költségvetési szerv használatában lévő összes vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori éves mérleg, a vagyoni állapotot a mindenkori leltár tartalmazza, továbbá jogosult a Szalkszentmárton Község Önkormányzatától térítésmentes használatra átvett eszközök használatára.

A rendelkezésre álló vagyont a költségvetési szerv feladatainak ellátásához a vagyonról és gazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a tulajdonos, azaz a fenntartó Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

A feladatellátást szolgáló ingatlanok továbbra is az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában maradnak, amelyet az Önkormányzat az intézmény használatára bocsát.

#### **Záró rendelkezések**

- ❖ Felülvizsgálat rendje: az intézmény által ellátott feladatok változását megelőzően, ill. az Alapító okiratot érintő jogszabályváltozást követően 60 napon belül.
- ❖ Az intézményi dokumentumok elkészítésének, módosításának felelőse: igazgató.
- ❖ Az Alapító okirat kiadásáról szóló fenntartói határozat számok: **174/2012.(XII.12.)**

- ❖ Az intézmény áfa körben alanyi mentes.
- ❖ Alapító okirat kelte: Szalkszentmárton,2013.01.16.
- ❖ Új alapító okirat: 28/2014.(II.25). Kelte: 2014.01.01.
- ❖ Új alapító okirat: SZM/290-24/2018. Kelte: 2018.szeptember 01-től.
- ❖ Új törzskönyvi kivonat: 2020.09.11-től
- ❖ Új alapító okirat: SZM/5211-1/2023. Kelte: 2023. december 08-tól.
- ❖ Új törzskönyvi kivonat: 2023. december 08-tól.

### **3. Az óvoda sajátos feladata**

Az óvoda elősegíti az óvodások nyugodt, élménygazdag, harmonikus fejlődését. Sokoldalú képességfejlesztéssel – az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével – a gyermeki személyiség fejlődésének biztosítása. Önállóan gondolkodó, érdeklődő, elmélyült tevékenységre képes gyerekeket szeretnénk nevelni, akik bátran, bizalommal fejezik ki érzéseiket, gondolataikat, fogékonyak a szépre, a jóra, szeretik, csodálják, védik környezetüket.

**Thomas Gordon gondolatainak igazságát valljuk.**

**„Minden gyermek önálló, külön személyiség,  
Akit, olyannak kell elfogadnunk amilyen.  
Az elfogadás elősegíti, hogy segítségünkkel fejlődhessen,  
Előreléphessen, az érzelmi egészség irányába  
és belső lehetőségeit jobban megvalósíthassa.”**

Az óvodában használható program: az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített saját *Pedagógiai program (2024.09.01.)*.

#### **3.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:**

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

- 2022. évi XXV. törvény Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2023. évi LIII. törvény Magyarország 2024. évi központi költségvetésének megalapozásáról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 508/2023.(XI.20.) Korm. rendelet a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 15/2023.(VII.13.) GFM rendelet a 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
- 30/2023.(VIII.22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- 13/2020.(VI.22.) AB határozat a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet 64. § (4) bekezdését érintő alkotmányos követelmény megállapításáról
- Fenntartói határozatok
- Nevelőtestületi határozatok

#### 4. A MŰKÖDÉS RENDJE

Működési rend	Idő
A nevelési év meghatározása	<u>Nevelési év:</u> szeptember 1. – augusztus 31. <u>Szervezett tanulási időszak:</u> szeptember 1. – május 31. <u>Nyári időszak:</u> június 1. – augusztus 31.
Nyári zárás időpontja	Fenntartói döntés alapján.
Nevelés nélküli napok száma	Évi 5 nap. Bölcsődék Napja április 21.
Nevelés nélküli napok ügyeleti rendje	Csoportösszevonással.
Napi nyitvatartás	Központi óvoda: 6.30 – 16.30 Újtelepi óvoda: 6.30 –16.30 Mini Bölcsőde: 6.30 –16.30
Reggeli ügyeleti rend	6.30–7.30 / épületenként
A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje	Max. 10 óra.
A gyerekek érkezésének, távozásának rendje	Szülővel, vagy engedéllyel rendelkező felnőtt kíséretében.

Fogadó óra	Minden hónap első hétfője: 13–14 óráig.
Nyílt napok	December, április – nagycsoport – ünnepkörhöz kötve. December, március – a többi csoportban.
Hivatalos ügyintézés	Az igazgató irodájában 8–14 óráig.
Óvodai rendezvények	Az óvodai rendezvények tartalmáról és időpontjáról az óvónők és az óvoda igazgatója folyamatosan tájékoztat. Évnyitó – az iskolába menő gyerekeknek. Népmese napja. Márton napi játszóház. Adventi játszóház. Mikulás, karácsony. Farsang. Kiszebáb égetés. Március 15., Húsvét – játszóház; gyermeknap – kirándulás. Anyák napja. Családi nap. Évzáró. Színházak, táncházak.

#### **4.1. A nevelési év beosztása**

A nevelési év kezdete szeptember 1. A *beszoktatási időszak* szeptember elsejétől kezdődik. Május utolsó pénteki napján történik az iskolába menők ünnepélyes búcsúztatása. Ettől az időponttól a csoportok összevontan működnek, a megfelelő számú dajka és óvónő biztosítása mellett, 26 fő esetén a csoportot bontani kell.

Augusztus a nyári nagytakarítás ideje. Az utolsó augusztusi héten a csoportszobák átrendezése folyik. Ezekben a napokon minden csoportvezető a saját termében elvégzi az évkezdéshez szükséges szervezési, adminisztrációs, dekorálási feladatait. A dajka a saját épületében délelőtti beosztásban segíti, hogy a tanévkezdéshez minden elkészüljön.

Ezen a héten nevelési értekezletet tartunk az alkalmazotti közösségnek, a nevelőtestületnek.

Decemberben, az úgynevezett csonkahéten az óvodák zárva tartanak. Az iskolai szünetek napjai alatt az önkormányzat jegyzőjének utasítása szerint zárva, vagy csökkentett létszámmal összevontan a II-es épületben működünk. Ezekben a napokon a dajkák az évközi tisztasági nagytakarítást, az óvoda összes textíliáinak kimosását, a szükséges udvarrendezést, kamrák takarítását végzik. Az óvónők feladata a szertárak, könyvtár és csoportszoba rendezése, ill. a mérési eredmények rögzítése a fejlődési naplókban.

A szünetek és összevonások idején kell gondoskodni a szabadságok kiadásáról. Szabadságra csak nagyon indokolt esetben mehetnek az alkalmazottak a szorgalmi időben.

A beszoktatás első két hete alatt, az intézményi ünnepeken, rendezvényeket megelőző héten csak halaszthatatlan esemény miatt adható szabadság. Az üdülést kivéve egybefüggően a három napot nem haladhatja meg a távollét. A szabadságok kivételének ideje a nyári három hónap, valamint az iskolai szünetek alatti idő.

A nyári tisztasági meszelés, felújítás ideje: - a takarítási szünet megkezdéséig! - június, július.

A munkálatok igénylése és koordinálása a fenntartónál az igazgató feladata.

A munkálatok ideje alatt az épületegységben és a környező udvarrészben gyermek nem tartózkodhat. Erről megfelelő elkerítéssel kell gondoskodni, ami a fenntartó feladata.

#### **4.2. Egyéb intézményi szünetek**

- ❖ Évközi továbbképzés.

- ❖ Nevelési értekezlet, egyéb ok miatt évi 5 nevelés nélküli munkanap. Bölcsődék Napja április 21-e nevelés nélküli munkanap.
- ❖ Egyéb délutáni rendezvény miatt (évváró, játszóház stb. műsor) *rövidített nyitvatartás*, 13, vagy 15 óráig.

A nevelés nélküli és a rövidített napok idejéről a szülőket lehetőség szerint tíz nappal korábban értesíteni kell. A szünetek alatti elhelyezési igényt fel kell mérni. Az igények ismeretében a fenntartó dönt az óvoda nyitva, ill. zárva tartásáról.

A takarítási szünet ideje alatt a szülők kötelesek a gyermekük elhelyezéséről gondoskodni.

Az ügyeleti beosztás elkészítése az igazgató feladata. Szükség esetén hétfélig készenlét is elrendelhető (áthelyezett munkanap).

### **4.3. Az intézményi tartózkodás**

Azok a kisgyermek, akik nem veszik igénybe az ebédet **11.50-ig** tartózkodhatnak az óvodában.

Kivételes esetben, egyéni elbírálás alapján, előzetes bejelentés után a fenti időponttól el lehet térni. Ebben az esetben gondoskodni kell a gyermek felügyeletéről.

A felügyeletet ellátó személy túlmunkáját díjazni nem tudjuk, ezért a túlmunka lecsúsztatását lehetővé tesszük.

A nyitvatartás módosítását, meghosszabbítását, több szülő indokolt kérése alapján lehet megtenni, amennyiben a megfelelő óvónői és dajka létszám is biztosított. Mérlegelési szempont a gazdaságosság (energia, túlmunka díj).

## **5. MUNKAREND**

Központi és Újtelepi óvoda

### **Dajkák**

I.II.Épületben dolgozók neve:	Munkaidő beosztásuk
Ratkovics Istvánné	De: 6.30–15.00 Du: 9.00–16.30
Horváth Mihályné	De: 6.30–15.00 Du: 9.00–16.30
Cziglerné Szabó Anita	De: 6.30-15-ig Du: 9.00–16.30
Kanizsainé Csereklei Erzsébet	De: 6.30–15.00 Du: 9.00–16.30
Összesen:	80 óra/ két hét
III. Épületben dolgozó neve:	
Krepszné Dobos Éva	De: 6.30–15.00
Nagy Eszter	Du: 9.00–16.30

### **Óvodapedagógusok**

I.II.III. Épület	Munkarend	Óraszám
------------------	-----------	---------

1. Tiringerné Gál Erzsébet	állandó de. 7.30–12.30 4X	24óra
2. Krániczé Kovács Regina	7.30–11.30-ig 1X =24 óra	
3. Nánási Lilla	állandó de. 6.30–13.00	32 óra
4. Glisics Edina		
5. Szappanos-Kertész Tünde Mónika	de. 6.30–13.00 du. 10.00–16.30	32 óra
4. Németh Nikolett	állandó de. 6.30–13.00	32 óra
5. Pápai Gabriella	de. 6.30–13.00	32 óra
6. Baracsi Beáta	du. 10.00–16.30 (heti váltásban)	
7. Bakosné Somogyi Orsolya	30 óra kötetlen 10 óra kötelező a Margaréta csoportban.	40 óra Hétfő: H.-K.-Sz.-Cs.: 8.00–16.30 P.:8.00–14.00

### **Pedagógiai asszisztensek:**

I.II.III. Épületben dolgozó pedagógiai asszisztens:	Munkaidő beosztása
Vidók Istvánné	8.30–16.30-ig = 40 óra
Matuza Adrienn	8.30–16.30-ig = 40 óra
Szűcs-Tilli Réka	

### **Mini Bölcsőde**

Láposi Klaudia	de.: 6.30–14.30 du.: 8.30–16.30 (heti váltásban)
Szappanos Aliz	de.: 6.30–14.30 du.: 8.30–16.30 (heti váltásban)
Haász Mónika	7.00–15.00

### **5.1. Óvodajogosultság:**

Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

## **5.2. Bölcsőde jogosultság**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a mini bölcsőde a családi nevelés kiegészítője, a gyermekek 20 hetes korától 3 éves korig, óvodába lépésig. Bölcsődébe felvehető: minden olyan gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását.

**5.3. Óvodába járási kötelezettség:** Az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától „legalább” napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

### **Az óvodába járás alóli felmentés:**

A **szülő kötelessége**, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését, de az Nkt. alapján felmentés kérhető az óvodába járási kötelezettség alól.

### **5.4. BEIRATKOZÁS:** (A Fenntartó kizárólagos joga a beiratkozásról dönteni)

- ❖ *Az óvodai, bölcsődei beiratkozás általános felvételi időpontról szóló döntés (április 20 és május 20 között).*
- ❖ *A beiratkozás első határnapját legalább 30 nappal megelőzően közleményt vagy hirdetményt kell közzétennie.*
- ❖ *Az óvodai beiratás elmulasztása szabálysértési eljárást von maga után.*

Túljelentkezés esetében felvételi bizottság is létrehozható. A felvételi bizottságot az igazgató hívja össze, tagjai szülői szervezetek képviselői, a fenntartó képviselője, az intézményvezetők és az érdekvédelmi szervezet képviselője.

Túljelentkezés esetén – a szülők kéréseit is figyelembe véve – a másik telephelyű óvodába átirányítható a kisgyermek.

**Testi, érzékszervi, értelmi fogyatékos integráltan történő nevelése csak abban az esetben lehetséges, ha a saját és mások testi épségét nem veszélyezteti, az egészséges gyermekek nyugalma és fejlődését jelentősen nem zavarja.**

A felvételt követően bármely életkorban tapasztalt testi és értelmi fogyatékos, viselkedészavar, beilleszkedési nehézség esetén az óvónő köteles a szülőt és az igazgatót tájékoztatni, kérni a szakvizsgálatot és szaksegítségét az eredményes együttnevelés érdekében. Elutasító döntés ellen a szülő 15 napon belül a Fenntartóhoz fellebbezhet.

### **A beíratáshoz, jelentkezéshez szükséges okmányok:**

- ❖ születési anyakönyvi kivonat
- ❖ a gyermek lakcímkártyája,
- ❖ a gyermek TAJ kártyája
- ❖ a szülő/gondviselő adatai

Mindezt a KIR Oktatási Hivatal nyilvántartó rendszerében elektronikus úton rögzítjük.

A gyermekek körülbelül hároméves korukra válnak képessé arra, hogy néhány órát szüleik nélkül is el tudjanak tölteni. A gyermek felvételéhez elvárható, a szobatisztaság, a folyamatos beszéd és az, hogy képes legyen az önálló étkezésre (ami még fontos lehet, hogy a szülőkön

kívül mástól is elfogadjon ételt), a fent felsorolt képességek fontosak. Ha ugyanis ezek megvannak, biztosak lehetünk benne, hogy gyermek valóban felkészült az óvodai életre. Nem fogja elviselhetetlennek érezni a hosszas távollétet, megszokott környezetétől, édesanyjától, bizalommal lesz majd egy idegen felnőtt iránt is és képes lesz a tartós együttlétre, beilleszkedésre egy gyermekcsoport többé-kevésbé szervezett, de mindenképpen bizonyos szabályok szerint működő, hierarchikus rendszerében.

Intézménybe lépés előtt a csoportvezető óvónők, kisgyermeknevelők kötelesek a gyermekeket családi környezetükben meglátogatni, a szülőket tájékoztatni a várhatóan szükséges felszerelésekről és a gyermek jeléről. Határidő: június 30.

Az intézménybe felvett gyermek személyi adatait, oktatási azonosító számát és hiányzásait a Kréta rendszerben a *Felvételi és Mulasztási Naplóban* nyilván kell tartani – napra készen.

A rendszertelenül járó gyermeket a csoportvezető óvónő látogassa meg, győződjön meg a hiányzás okáról. A további intézkedés végett tájékoztassa az igazgatót.

### **5.5.Napközis ellátás igénybevétele**

Minden gyermek részt vehet az étkezésben, pihenésben.

Az óvodában napi 3x-i étkezést biztosítunk:

- Tízórai: 9.00–9.30 (csoportonként változhat)
- Ebéd: 12.00–12.30
- Uzsonna: 15–15.30

A Mini Bölcsődében napi 4x-i étkezést biztosítunk.

(Az étkeztetés a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet előírásai szerint történik.)

A gyermekvédelmi törvény alapján ingyenes étkezésre jogosult a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

- Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.

Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.

- Nevelésbe vették

***Az étkezés igénybeviteléhez szükséges nyilatkozatokat kitöltve, aláírva a Szalkszentmártoni Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézőinek az adott év augusztus 31-éig kell benyújtani.***

A gyermekélelmezéssel kapcsolatos igényét, ill. lemondását, a tárgynapot megelőző munkanapon 9 óráig email-ben köteles megtenni a szülő az ovimenza@szalkszentmarton.hu e-mail címen. Hiányzás esetén a térítési díjat nem fizetők is kötelesek lemondani az étkezést. A térítési díjat a vonatkozó jogszabályok alapján a Képviselő-testület határozza meg.

A gyermekétkezés térítési díját a Polgármesteri Hivatalban ügyfélfogadási időben tárgyhó 10. napjáig kell megfizetni készpénzben, bankkártyával vagy banki átutalással. Amennyiben az előző hónapban történt lemondás, a befizetett összeg a következő alkalommal jóváírásra kerül.



Az étkezők névsorát és számát a mindenkori délutános óvónők és az óvodatitkár tartják nyilván, naponta írásban rögzítik, a nyilvántartólapokat a hó utolsó napján összesítik.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján, ha a gyermek távol marad az óvodai foglalkozástól, a mulasztást igazolni kell.

### **Igazoltnak kell tekinteni, ha**

- ❖ A gyermek a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
- ❖ Ha a gyermek beteg volt és orvosi igazolást hoz.
- ❖ Ha a gyermek hatósági intézkedést vagy egyéb alapos indok miatt nem tud a kötelezettségének eleget tenni.

### **A miniszteri rendelet módosítása kibővítette az igazolatlan hiányzással kapcsolatos óvodai jelzési kötelezettséget:**

- ❖ Ha a gyermek egy nevelési évben 5 napnál többet igazolatlanul hiányzik, az óvoda igazgatójának értesítenie kell a Gyámhatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- ❖ Ha a gyermek igazolatlan mulasztása eléri a 10 nevelési napot, az óvoda igazgatójának értesítenie kell a Járási Hivatalt.
- ❖ A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az óvodaköteles gyermek esetében az adott nevelési évben összesen 11 nap.
- ❖ Amennyiben a gyermek igazolatlan mulasztása eléri a 20 nevelési napot, az óvoda igazgatójának értesítenie kell a Gyámhatóságot. A Gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja.

### **5.6. Az iskolaéretlen gyermek 6 éves kor utáni óvodában tartózkodása**

- ❖ Az Nkt. 45. § (2) bekezdés alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
- ❖ A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.
- ❖ Az Nkt. 45. §-a szerint az iskolaéretlen gyermek az óvodában maradhat még 1 évet.
- ❖ Az óvodában maradó mutatók – elégedettség mérés – szülők, óvodapedagógus, pedagógus munkát segítők, - folyamatos nyilvántartása, a gyermeki eredmények javulása, ill. a szülők tájékoztatása érdekében.

### **5.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

A szülő bejelentése után, miszerint a megszűnés oka elköltözés, írásban értesíteni kell a befogadó óvodát, ahonnan visszajelzést küldenek.

A tankötelezettségi kor elérésének idejében, iskolai tanulmányait megkezdni, mindezt a KIR Oktatási Hivatal nyilvántartó rendszerében elektronikusan rögzíteni kell.

### **5.8. A bölcsődei elhelyezés megszűnése**

A mini bölcsődei év végén (augusztus 31.), valamint, ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti.

A házirend többszöri súlyos megsértése esetén.

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

### **5.9. Ideiglenes óvodai elhelyezés**

Az ideiglenes óvodai elhelyezést a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 49. §-a szabályozza.

### **5.10. Gyermekvédelmi munka**

A gyermekvédelmi munka minden csoportvezető óvónő kötelessége. A veszélyeztetett, valamint a hátrányos és fokozott törődést igénylő gyermekekről feljegyzés készül a *gyermek Fejlődési naplójában*.

Az összegzés és a nyilvántartásuk a gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladata.

Minden év október 1-jéig a jegyzőtől kapott határozat alapján készül a nyilvántartás. (HH, HHH)

### **5.11. Tankötelezettség megállapítása:**

**A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez fejlettségének megléte.**

**Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban**

- a) Igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- b) Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
  - b/a) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
  - b/b) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással, vagy a b) pont szerinti döntéssel,

A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

### **5.12. Óvó-védő előírások**

Betegségre gyanús, lázas, kiütéses, herpeszes, hasmenéses, kötőhártyás, tetves, sörkés kisgyermeket az óvoda, bölcsőde nem fogadhat. A tünetek, illetve a betegség elmúltával a kisgyermek csak akkor jöhet újra óvodába, ha azt az orvos írásos igazolással engedélyezi. A szülő „gyógyult” nyilatkozata nem elegendő!

A gyermekeket minden nap szabad levegőre kell vinni, kivéve, ha erősen fúj a szél vagy esős az idő. A gyermekek mozgásáról, az óvónők kötelesek gondoskodni! Mozgásos játékról, vagy tornáról mindennap – lehetőleg a szabadban – gondoskodni kell!

Az óvoda vezetője felelős az óvoda helyiségeinek, udvarának, felszerelési tárgyainak biztonságos használhatóságáért és tisztántartásáért. A fenntartónak gondoskodnia kell az épületek, felszerelési tárgyak, berendezések biztonságos, balesetet nem okozó állapotának megtartásáról, javításáról. Évente szemlét kell tartani a jegyző utasítása szerint. A közegészségügyi felügyelet során tapasztalt hiányosságok megszüntetését az igazgató köteles kezdeményezni a fenntartónál.

Az igazgató ellenőrzi az óvoda dolgozóinak kötelező egészségügyi vizsgálatát, nyilvántartja a vizsgálatok lejártát. Az igazoló könyveket – amelyeket megegyezés szerint az óvoda hivatalos helyiségében kell elhelyezni – az ellenőrzés során rendelkezésre kell bocsátani.

## **6. EGÉSZSÉGVÉDELEM**

Az intézmény épületei, csoportszobái, kiszolgáló helyiségei, udvara, azok valamennyi felszerelése feleljen meg rendeltetésüknek, kialakításuk, használatuk, mind a gyermekek, mind az óvoda dolgozói számára biztonságos és egészséges legyen.

Az intézmény udvarát be kell keríteni, a kapukat állandóan biztonságosan zárva kell tartani.

A tálalókonyhát, valamint felszereléseit az ide vonatkozó egészségügyi rendelkezések szerint kell használni. Az ételmaradékot el kell szállítani. A fenntartó utasítása szerint megállapodást kell kötni, a közegészségügyi előírások szerint.

Nem minősül ételmaradéknak a másnap is felhasználható, az előírások szerint tárolható, illetve bontatlan nyersanyag.

Az intézmény összes dolgozója védőköpeny és cipő használatára kötelezett (a cipő gyógykiéptésű papuccsal is helyettesíthető). A takarítási munkálatokhoz a konyhában is használt védőköpeny nem hordható.

Az óvodapedagógusok a védőköpeny helyett – egyes esetekben – szabadidőruhában is dolgozhatnak (udvari játék, torna, egyéb esetekben a kényelmi szempontokat figyelembe véve).

Minden épületegységben mentődobozt kell elhelyezni. Állandó hiánytalan felszereléséről az igazgató gondoskodik.

A gyermekeket az intézményben gyógyszerezni egyetlen óvodai dolgozónak sem szabad! Az óvónőnek tilos az otthonról hozott gyógyszert beadnia a gyermeknek a nap folyamán. Kivéve krónikus betegség esetén (pl.: pipa, krém stb.) Egyes gyógyszerek (krónikus betegségek gyógyszerei) a gyermekektől elzártan tarthatók, szükség esetén a szülő előzetes írásbeli kérésére az orvosi utasításokat betartva használhatók. Elsősegélynyújtásra minden óvodai dolgozó kötelezett, köteles évente részt venni életvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi

oktatáson.

**A szülő, törvényes képviselő, ha a gyermeke krónikus betegséggel diagnosztizált, az óvodát legkésőbb a gyermek óvodai jogviszony létesítésekor, vagy az újonnan felállított diagnózis kézhezvételekor köteles tájékoztatni.**

Az intézményben megbetegedett gyermeket – az állapotától függően – le kell fektetni vagy el kell különíteni, majd a szülőt értesíteni, hogy mielőbb hazavihesse!

A séta útvonalát az óvodában maradó két személlyel közölni kell, a kirándulást a részletes program és útvonal ismeretében az igazgató engedélyezi.

Az egész napos, vagy bármilyen járművet igénybevevő kiránduláshoz, utazáshoz a szülő írásos engedélye szükséges, de ez nem mentesíti a kísérő felelős csoportvezetőt a felelősség alól. Írásos engedélynek minősül, ha a szülő befizeti a kirándulás utazási és egyéb költségeit. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyerekekért tartoznak felelősséggel, akik az óvoda épületébe megérkeztek, az óvónő vagy dajka átvett, megérkezéséről tudomással bír.

A szülő megérkezésétől – az óvoda területén belül is – a gyermekért a szülő felel!

Az intézmény udvarán építőanyagot, balesetet okozó anyagot, eszközt tárolni nem szabad, vagy hozzá nem férhetően el kell keríteni. Járművel közlekedni az intézmény udvarán nem szabad, ha ott gyermekek tartózkodnak.

A gyermekek jelenlétében javítási, karbantartási munka nem végezhető. A nyári karbantartási, festési munkálatok idején gyermek nem tartózkodhat az érintett udvarrészben, megfelelő lekerítésről, vagy a gyerekek átirányításáról gondoskodni kell. Karbantartás, festés ideje alatt a vagyon és tűzbiztonság érdekében minden dolgozó köteles gondoskodni a megfelelő ügyeletről.

Az udvaron található aknatekők elmozdítás utáni biztonságos lezárásáról az elmozdító személy köteles gondoskodni, épületenként a dajka pedig köteles meggyőződni, és ha kell haladéktalanul intézkedni.

Az Önkormányzat gondoskodik a veszélyforrások elhárításáról, javításukról.

## **7. Az intézményudvar ellenőrzési és karbantartási terve**

A játékeszközök és részeinek rendszeres napi ellenőrzését az óvoda dolgozói végzik:

- ❖ Rendszeres napi ellenőrzés során a látható károkat, veszélyforrásokat és egyes elemek sérüléseit kell meghatározni, valamint az ajszat vizsgálatokor a kemény tárgyakat és szennyeződéseket.
- ❖ A biztonsági területeket, ha szükséges fel kell tölteni (pl. csúszdák környéke).
- ❖ A rendkívüli töréseket azonnal meg kell szüntetni a játékok biztonsága érdekében.
- ❖ A negyedéves ellenőrzés kiterjed a játékeszközök stabilitásának és működésének felülvizsgálatára.
- ❖ Az éves átfogó ellenőrzés (tavasz) a játék eszközök üzembiztos állapotát, a hibák jelenlétét, jellegét, mértékét vizsgálja.

Amennyiben gyermeket vagy felnőttet baleset ér, elsősegélyben kell részesíteni, szükség szerint orvoshoz kell vinni vagy mentőt kell hívni, és a szülőt, hozzátartozót haladéktalanul értesíteni kell.

A Jegyzőkönyvet a KIR Oktatási Hivatal nyilvántartásába kell feltölteni.

## **8. Az intézmény szervezeti felépítése**

<b>IGAZGATÓ</b>
<b>Igazgatóhelyettes</b>
<b>Óvodatitkár</b>
<b>Óvodapedagógusok Pedagógiai munkát közvetlenül segítők technikai dolgozók</b>

### **8.1.Összeférhetlenségi szabályok:**

Az összeférhetlenségre vonatkozó előírásokat a Púétv. 74. §-a tartalmazza.

### **8. 2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS NEVELŐKÖZÖSSÉGE**

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az óvoda igazgatója felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát az 401/2023. Korm.rendelet 3. §-a, valamint 1. melléklete határozza meg. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak jogviszonyára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

A Púétv. 75. §-a tartalmazza az igazgató felelősségére vonatkozó előírásokat.

### **A helyettesítési rendben további megbízott igazgatóhelyettes**

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel ellátja a vezetői feladatokat. Abban az esetben, ha az igazgató és a helyettes nem tartózkodik az óvodában, szóbeli megbízás alapján a rangidős óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Felelős a munka és baleset védelmi oktatás, az évenkénti próbariadó megszervezéséért.

### **8.3. A helyettesítés rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az arra felkért óvónő látja el teljes felelősséggel. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljeskörű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Az igazgató egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában épületenként a magasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesít. A reggeli ügyeleti időben minden épületben a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok a felelősök, délután pedig a délutános óvónők – teljes felelősséggel. Helyettesítésre minden munkavállaló kötelezhető a törvényi előírásoknak megfelelően.

- ❖ Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania,
- ❖ A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában: a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- ❖ Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania,
- ❖ A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában: a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- ❖ Túlmunka = eseti helyettesítés, üres állás időszakos betöltése.
- ❖ Túlóra kifizetése nincs.
- ❖ 32 neveléssel lekötött idő után óvodában 4 óra túlmunkára kötelezhető.
- ❖ Óvodában napi 2 óra, heti 4 óra túlmunka a neveléssel-oktatással lekötött idő után.
- ❖ Várhatólag egy tanítási évben 30 nap lehet túlmunkát elrendelni.

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az intézmény összes pedagógiai tevékenységet folytató alkalmazottja, képesítéstől függetlenül.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

### **Döntési jogkörébe tartozik:**

- ❖ A nevelési program és módosításának elfogadása.

- ❖ A szervezeti és működési szabályzat és módosítása elfogadása.
- ❖ Az intézmény és vezető önértékelésének elkészítése, elfogadása.
- ❖ Elemzések értékelések, munkaterv, beszámolók elfogadása.
- ❖ A nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása.
- ❖ A házirend elfogadása.
- ❖ Nevelési követelmények helyi végrehajtása.
- ❖ Óvodai hagyományok ápolása.
- ❖ Az óvodai rendezvények, kirándulások tervezése, kivitelezése.
- ❖ Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- ❖ Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **Az igazgató**

Köteles kikérni a nevelőtestület véleményét a döntési joga gyakorlása előtt: a gyermekcsoport beosztásánál, a csoportokhoz történő (óvodapedagógus, dajka és gyermek) elosztásánál.

### **Továbbá**

- ❖ Ellenőrzi és jóváhagyja a csoportnaplókat, bölcsődei dokumentumokat, feljegyzéseket, útmutatást, információt ad az óvónők ez irányú tevékenységéhez.
- ❖ Az óvodapedagógusok minősítését a vonatkozó jogszabályok alapján segíti.
- ❖ Megszervezi és megtartja a helyettesével megosztva az óvodai értekezleteket.
- ❖ A gyermekek iskolára való előkészítésének és a nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az általános iskolával.
- ❖ Kapcsolatot tart az intézmény élelmezésében részt vevő konyhával, élelmezésvezetővel, javaslatot tesz az életkornak megfelelő étrend kialakításra. Ellenőrzi az étel mennyiségét és minőségét.
- ❖ Kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek, a szülői szervezetek képviselőivel. Az előírt esetekben tájékoztatást ad számukra, illetve beszerzi a véleményüket a hatáskörükbe tartozó a véleményezési és javaslattevési jogkörüket illetően.
- ❖ Gyakorolja mindazokat a munkáltatói és tanügy-igazgatási feladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak. Feladata az intézmény összes dolgozója munkaviszonyából eredő jogaiknak érvényesítése, a vonatkozó jogszabályok alapján. A mindenkor érvényes rendelkezések szerint irányítja és ellátja az óvoda ügy és iratkezelését.
- ❖ A dolgozók érdekeinek sérülése esetén jogorvoslati szerv: a Kecskeméti Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság.
- ❖ A gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal végzi, de a vezető gondoskodik - a jóváhagyott költségvetés figyelembevételével - a tárgyi feltételek javításáról, a szükséges felszerelési tárgyokról, eszközökről ezek nyilvántartásáról, selejtezéséről.
- ❖ Javaslatot tesz a fenntartónak az aktuális karbantartásra, felújításra, a balesetek megelőzése érdekében a baleseti források kiiktatására.
- ❖ Munkaköri feladatait – a helyettesével megosztva – a jogszabályokban megállapított kötetlen heti munkaidejében és az évente meghatározott érvényes munkarend szerinti kötelező óraszámában végzi.
- ❖ Felel az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőjéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőjében meghatározott ügyekben eseti vagy állandó meghatalmazást adhat.
- ❖ Felel továbbá minden a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátásáért, betartásáért.

- ❖ Az önértékelő csoporttal, munkaközösséggel kapcsolatot tart.

### Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén teljes egyszemélyi felelősséggel ellátja a vezetői feladatokat.

A nevelési területeken közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

### Felelős:

- ❖ A szabadságolási terv elkészítéséért és a szabadságok nyilvántartásáért.
- ❖ A házirend elkészítéséért, időnkénti kiegészítésért, módosításér
- ❖ Az igazgató megosztva előkészíti és vezeti az óvodai értekezleteket, óvodai rendezvényeket. Kapcsolatot tart az önértékelő csoporttal.
- ❖ Elkészíti az iskolai szünetek alatti munka, ill. ügyeleti beosztást.
- ❖ Vezeti a munka és védőruha nyilvántartást, közreműködik a munka és védőruha beszerzésében.
- ❖ Felelős a munka és baleset védelmi oktatás, az évenkénti próbariadó megszervezéséért

A fentiekén kívül bármely kérdést véleményezés, vagy tájékoztató jelleggel a vezetők közös mérlegelését követve, a testület elé lehet terjeszteni.

Véleményezésre a döntés gyakorlása előtt írásos javaslatot készíthet az igazgató, vagy helyettese.

### Az óvodapedagógusok, kisgyermek nevelők jogai és kötelességei:

- ❖ Az intézmény teljes nyitvatartása alatt - kivéve az ügyeleti időt - valamennyi csoportban óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Az ügyeleti időben az egy épüleategységben lévő csoportok tagjai legfeljebb 15-20 főig összevont csoportban is foglalkoztathatók, ha a bejáró óvodapedagógusok munkaidő beosztása lépcsőzetes munkakezdetet tesz szükségessé.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, szellemi fejlődéséért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül, ha mégis erre kényszerül, úgy rövid időre a csoportját a dajkára bízhatja, de ez idő alatt a dajka más munkát nem végezhet.
- ❖ Munkáját az óvoda pedagógiai programja, a jóváhagyott munkarend és az igazgató utasításai alapján - módszertani szabadsággal, de teljes felelősséggel - végzi.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek általános és testi fejlődéséért. A pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmazhat.
- ❖ Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja ki az önképzés és a szervezett **továbbképzésben** biztosított lehetőségeket. Hét évente köteles a törvényben előírt továbbképzési óraszámot teljesíteni. (Távolléte idején a munkáltató gondoskodik a helyettesítésről és a továbbképzési keret erejéig támogatja a költségeket.) Legyen képes az állandó és folyamatos megújulásra.
- ❖ Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Naprakészen lássa el a munkakörébe tartozó ügyviteli teendőket.
- ❖ Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett, hátrányos és sajátos nevelési igényű gyerekekkel. A nevelési terv szerint családlátogatásokat végez.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel. Részt vesz a közös szülői értekezleteken, a szülők által szervezett rendezvényeken. Biztosítja, hogy a szülők betekintést nyerjenek a



gyermekcsoport mindennapi életébe. A szokott módon (szóban, fali hirdetőnégyeken és a csoportok zárt facebook csoportjaiban) tájékoztatja a szülőket az esetleges tudnivalókról.

- ❖ A nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításában körültekintően jár el. Az előírt időpontoknak megfelelően kéri és igénybe veszi a szakemberek segítségét. Mindezek után a gyermekek fejlődésének több éves megfigyelése alapján, önállóan egyszemélyi felelősséggel dönt és teszi meg javaslatát az iskolába lépés idejére.
- ❖ Segíti és támogatja az orvos és védőnő, fogorvos munkáját, az óvodában történő vizsgálatoknál. Orvosi vizsgálatra, védőoltásra nem viheti a gyerekeket. Ebben az életkorban ez a szülő feladata!
- ❖ Óvja az intézmény felszerelési tárgyait és javítja, ha az különösebb szaktudást nem igényel.
- ❖ Szemléltető és kiegészítő eszközöket készít a napi csoportmunkájához.
- ❖ Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik a közegészségügyi szabályok betartásáról.
- ❖ Napi csoportmunkája, a gyermekekkel történő közös játék elrakodás után, rendezetten adja át a termet, polcokat, szekrényeket folyamatosan rendben tartja.
- ❖ Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat ki nem adhat.
- ❖ Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy a munkarendben meghatározott kezdő időben már a gyermekcsoportban legyen. Ha a munkáját valamilyen esemény vagy betegség miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse, hogy a helyettesítéséről legyen idő gondoskodni. Betegségen kívüli távol maradási szándékát legalább a megelőző napon jelentse be, ha ezt nem teszi saját maga köteles a helyettesítéséről gondoskodni. Kötelező óraszámának ideje alatt csak a vezetők egyikének engedélyével távozhat el az óvodából.
- ❖ Ha a gyermekekkel elhagyja az intézmény területét, legalább két munkatársával közölje a séta útvonalát.
- ❖ Kötelező óraszámán kívüli, az intézmény ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezetők útmutatásai szerint végzi.
- ❖ Ellátja mindazokat a teendőket, amelyeket az igazgató, vagy a helyettese a feladatkörébe utal.
- ❖ Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit a magánéletében is.
- ❖ Részt vesz az Önértékelési folyamatokban.
- ❖ Felkészül a tanfelügyeleti ellenőrzésekre.
- ❖ Portfólió feltöltés, minősítés.

### **Az intézmény nevelőmunkáját segítő alkalmazottak - dajkák:**

Általános dajkai feladat: - gondozás, nevelőmunka segítése és takarítási feladatok.

- ❖ Az intézmény helyiségeit tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat. A közegészségügyi előírásoknak megfelelően elvégzi a hetenkénti és időszakonkénti lemosó fertőtlenítő nagytakarítási munkálatokat. Felújítások, nyári tisztasági meszelés után erejét meghaladó munkálatokra nem kötelezhető.
- ❖ Az intézmény udvarát, kertjét, az udvart körülvevő járdát tisztán tartja, szükség szerint locsolja. Női erejét meghaladó kerti munkára, nehéz tárgyak cipelésére nem kötelezhető. Ezek elvégzéséről az igazgató kérésére a fenntartó gondoskodik.
- ❖ Elvégzi a szakértelmet nem igénylő kisebb javításokat, karbantartásokat.

- ❖ A helyi viszonyoktól függően az óvoda textíliáit - a védőköpenyek és gyermektakarók kivételével – rendszeresen, illetve időszakosan kimossa, kivasalja, javítja. (A gyermekek saját használatú törölközőit, ágyneműjét a szülők mossák.)
- ❖ Elmosogatja a tálaló és étkező edényeket. Tálalja a napközi konyháról érkező ebédet. A reggelit, uzsonnát - tejes ital kivételével - elkészíti. Részt vesz a gyermekek étkeztetésében, a csoportszobákban adódó ezzel összefüggő feladatok ellátásában.
- ❖ Fogadja az érkező gyerekeket, szükség szerint segít az átöltöztetésben.
- ❖ Ellátja a gondozási feladatokat a mosdóban, segít az öltözés-vetkőzésben az öltözőkben, fektetésnél, ébresztésnél, tornafoglalkozásoknál az óvónők kérése szerint. Segít a személyi higiéniai szokások begyakorlásában.
- ❖ Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén megmosdatja, lemossa. A szennyezett gyermekruha kimosására nem kötelezhető.
- ❖ Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, az udvari foglalkozási eszközök előkészítésében és elrakásában.
- ❖ Szükség szerint segít az óvónőknek, kisgyermekgondozónak a levegőztetésben, sétán, kiránduláson, a gyermekek felügyeletében. Ha más elfoglaltsága nincs, úgy a gyermekek között tartózkodik.
- ❖ Ellátja a kisebb szállítási és kézbesítési teendőket.
- ❖ Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűz és vagyonbiztonsági előírásoknak.
- ❖ Elvégzi mindazokat a rendszeres és időszakos munkákat, melyeket a vezető a hatáskörébe utal, illetve amire az óvónő *megkéri*.
- ❖ A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat, csak ha erre az óvónő kéri.
- ❖ Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat köteles hivatali titokként kezelni.
- ❖ Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy a munkarendben meghatározott munkakezdési időben a munka elvégzésére készen álljon. Amennyiben valamilyen ok miatt nem tud munkába állni távolmaradási szándékát időben jelentse, hogy helyettesítéséről legyen idő gondoskodni. Ha a szabadság igénye csak a megelőző napon jelentkezik, akkor a helyettesítéséről, műszakcseréről saját maga gondoskodik, munkatársától kérve azt.
- ❖ Munkaideje alatt csak a vezetők tudtával távozhat el az intézményből. Rövid időre történő, úgynevezett „kiszaladáskor” elegendő, ha a közvetlen munkatársának szól, aki arra az időre átvállalja a munkája elvégzését is.

#### Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület munkaközösség – vezetőt választ a munkaközösség tevékenységének irányítására. A munkaközösség – vezetőt az igazgató bízta meg. Tevékenységét megbízás alapján végzi. A szakmai munkaközösségek vezetői munkájukkal kapcsolatos feladataira a heti kötelező óraszámuk terhére 2 órát igénybe vehetnek.

#### Feladata:

- a szakmai munkaközösség vezetése
- a munkaközösség tervének elkészítése
- értekezletek, bemutató foglalkozások szervezése, lebonyolítása
- a pedagógiai munka színvonalának emelése

- részvétel az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésben, szervezésben, ellenőrzésben
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, innováció
- pedagógusok közötti kapcsolat fejlesztése
- továbbképzések, önképzések szervezése
- mérési módszerek, eljárások kidolgozása

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, eredményességet
- javaslatokat tesz az intézmény szakmai működésével kapcsolatban

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési alkalmazottak, munkavégzésükkel kapcsolatos jogaikat és kötelezettségeiket a Munka törvénykönyve és a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza. Intézményünkben dolgozó alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi alkalmazott nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint közalkalmazotti jogviszonyban áll. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott minden munkavállaló a tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott javaslatvételi, részvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden alkalmazottját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Az óvoda minden alkalmazottja véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Egyetértési jog feltétele az intézkedés meghozatalának. Egy adott kérdésben a jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosult személy vagy közösség egyetért azzal. A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog. Az alkalmazotti közösség tagjainak feladatait részletesen a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

### **8.3. Intézmény belső rendje:**

Az intézmény, a nevelőtestület által készített *Munkaterv* szerint, a *Helyi Pedagógiai Program* alapján működik.

#### **A munkaterv tartalmazza:**

- ❖ A pedagógiai munka hangsúlyos területeit.
- ❖ Programokat, rendezvényeket.
- ❖ Az aktuális évi szervezési feladatokat.
- ❖ A feladatelosztást és a felelősöket.

- ❖ Tanévnyitó értekezlet: az előző nevelési év tapasztalatai alapján, az új nevelési év feladatainak kijelölése, munkaterv kiegészítése.
- ❖ Nevelési értekezlet – általában évi kettő-három.
- ❖ Munkatársi értekezlet – az aktualitásnak megfelelően külön a dajkáknak.
- ❖ Önértékelési csoport értekezlet – előzetes terv szerint.
- ❖ Munkaközösségi megbeszélések – előzetes terv szerint.
- ❖ Szülői értekezletek – 3, (csoportonként évi kettő, összevont évi egy).
- ❖ Fogadóóra időpontja.
- ❖ Óvodai nevelésnélküli munkanapok időpontja és felhasználása.
- ❖ Szünetek időtartama.
- ❖ Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja. Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása –**a Pedagógiai Programban** meghatározottak szerint csoportkeretben, vagy nyilvános műsorral történik.
- ❖ Az intézmény a belső tárgyi infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési terve a Munkaterv része.

#### **8.4. Az intézmény látogatása, ellenőrzése:**

Az igazgató felelős azért, hogy az óvodát, bölcsődét csak az arra jogosultak látogathassák. A szülő joga, hogy a nevelési programban rögzítettek szerint betekintést nyerjen az óvodában folyó munkába.

Az óvoda az igazgató (az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes) engedélyével előre egyeztetett időpontban látogatható.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek intézményben való tartózkodása a következők szerint lehetséges:

Belső ellenőrzést a Fenntartó szervezi meg. Éves látogatási terv szerint valósul meg a nevelő munka ellenőrzése.

A látogatást vagy az ellenőrzést végző személyt az igazgató, illetve távolléte esetén csoportvezető óvónők egyike kíséri az óvoda, az ellenőrizendő eszköz, vagy a nevelőmunka megtekintésére. A gyermekcsoportban folyó munkát zavarni nem szabad!

Külön engedély nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket kísérő, illetve a gyermek elvitelére jogosult személy

-a gyermek érkezésekor

-a gyermek távozásakor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

-a gyermeket hozó és vivő személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartása alatt érkezik az intézménybe

-minden más személy.

Nem kell engedélyt kérni a bent tartózkodásra:

-a szülőnek, gondviselőnek az óvoda által szervezett programokra (nyílt nap, értekezlet stb.)

-meghívott vendégeknek .

Ügynökök, kereskedők benntartózkodása:

A belépés és benntartózkodás csak az igazgató által előre egyeztetett időben, engedéllyel és kijelölt helyen lehetséges.

Alkalmi ügynökök, árusok belépése és az intézményben tartózkodása TILOS!

Az intézményben való belépéshez és benntartózkodáshoz külön engedélyt az igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott engedély, valamint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az óvoda kapujának zárási rendje:

**Nyitva: 6.30 – 9.00**

**Zárva: 9.00 – 12.30**

**Nyitva: 12.30 – 13.00**

**Zárva: 13.00 – 15.00**

**Nyitva: 15.00 – 16.30**

### **8.5. Egyéb működéssel összefüggő feladatok szabályozása:**

A házirendet, a jelen szabályzatban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megtartani, a hivatali titkot megőrizni, a szolgálati utat betartani. Az intézmény belső életéről, gyermekeket, családokat érintő információkat illetéktelenek nem adhat ki.

A gyermekekről készített bármilyen jellegű jellemzést, véleményt a szülő rendelkezésére kell bocsátani. Az intézményi dokumentumokat kivéve, a gyermekekről, a szülő tudomásul vétele nélkül nem készülhet feljegyzés.

A gyermekek mérésének folyamatos nyomon követése, a fejlődés dokumentálása, az eredmények összekapcsolása minden korosztály számára.

**Fejlesztési tervben jelölve:** - a gyermek haladása. Minden óvodapedagógus a saját gyermekcsoportjában az egyes gyerekekre és a csoportra elkészíti a mérést. A csoporteredmények és az intézményi eredmények függvényében fejlesztési feladatok megjelölése intézményre, csoportra, pedagógusra, gyerekekre. Az önértékelő csoport intézményi és csoport szinten is elemzi az eredményt, levonja a tanulságokat. Megjelölik a fejleszthető területeket. Az igazgató az eredményeket beépíti a beszámolóba, munkatervbe. Eredménytelenség esetén korrekció, stratégiai és operatív tervek újra gondolása

Szabadságra csak nagyon indokolt esetben mehetnek az alkalmazottak a szorgalmi időben.

A beszoktatás első két hete alatt, az intézményi ünnepeken, rendezvényeket megelőző héten csak halaszthatatlan esemény miatt adható szabadság. Az üdülést kivéve egybefüggően a három napot nem haladhatja meg a távollét. A szabadságok kivételének ideje a nyári három hónap, valamint az iskolai szünetek alatti idő.

A szabadság kiadásáról az intézmény működésének zavartalanságát és a helyettesítési kiadásokat is mérlegelve, az igazgató dönt.

Az intézmény által szervezett rendezvényeken, kirándulásokon – munkarendtől függetlenül – az óvoda minden alkalmazottja külön felszólítás nélkül köteles részt venni, ellátni a gyerekek kíséretét és felelős felügyeletét.

Az intézményen kívüli rendezvényekre, foglalkozásokra, előadásokra a szülők viszik a gyerekeket. Az intézmény kíséretet nem tud biztosítani. Egyéni vállalással, felkérésre vállalhatnak felügyeletet az intézmény dolgozói is.

A szülők kérésére az intézményi napirendet nem zavaró, életkori sajátosságokhoz igazodó, az alap tevékenységhez nem tartozó foglalkozások is szervezhetők. Ezeket a foglalkozásokat vezethetik az óvoda, ill. intézmény dolgozói, kívülálló személyek, amennyiben erre

szerződést, vagy megállapodást kötnek az intézménnyel, és nem ellentétes a mindenkori jogszabályokkal. Hittan kivételével a foglalkozásokért a szülőktől díjazás kérhető, de ebben az esetben a szervezők terembért fizetnek, megállapodás szerinti összegben. Felekezettől függetlenül a hitoktatásra időt és helyet kell biztosítani, a részt nem vevő gyerekek zavarása nélkül. Az óvoda tornaszobáját, nevelői szobáit, épületenként az egyik csoportszobát lehet használni az *egyéb* foglalkozásokra reggel 9 óráig.

Minden külön foglalkozásra a foglalkozásvezetők viszik a gyerekeket oda és vissza. Az átöltöztetés, a termék esetleges átrendezése is az ő feladatuk. Dajkai segítség nem kizárt, ha egyéb tevékenységben nem elfoglaltak.

A fejlesztő és beszédjavító foglalkozásokhoz csendes nyugodt helyet kell kialakítani minden épületben.

Az intézmény helyiségeit a szülői szervezetek részére lehet bocsátani, tanácskozás vagy az intézmény javára fordítandó rendezvény lebonyolítására.

A nyitvatartási időn túl is óvodában maradt kisgyereket az óvónő nem hagyhatja a dajkára. Meg kell várnia, míg a gyermekért megérkeznek, vagy értesítse a szülőt, egyéb családtagot.

A gyermekek csak a szülő által írásbeli nyilatkozatban megnevezett családtagnak, ismerősnek adhatók ki.

A szülő vagy családtag köteles a gyermekkel közvetlenül foglalkozó óvónőnek, kisgyermeknevelőnek szólni, ha a gyermeket kiviszi az intézmény udvarából. A *más szülő által elvihető* gyerekek szülői írásos engedélyét a csoportnaplóhoz tűzve kell megőrizni.

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az intézmény működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez. A dokumentumok elkészítése a kollégák együttműködésével valósul meg. A folyamatokat dokumentáljuk.

## **8.6. Szakmai munkaközösség**

Óvodánkban jelenleg 1 munkacsoport működik.

### **Elnevezése:**

- ❖ Fenntarthatósági munkaközösség

A munkatervben szerepel a célja, feladatai, tevékenységei és programjai.

Felelős: igazgató és a munkaközösség vezető

## **8.7. Innovációk használata:**

- ❖ Meseterápia
- ❖ Így tedd rá! - népi játék, néptánc módszertan
- ❖ Boldogság óra
- ❖ Vitamintorna I. II.
- ❖ Boldog óvoda
- ❖ Újrahasznosítás, környezettudatosság (munkaközösség)

### **8.8. Ünnepeink, hagyományvápólás, egyéb rendezvények:**

Az ünnep és jeles napok, valamint az egyéb rendezvények szervesen beépülnek az óvodai élet mindennapjaiba. Az óvodapedagógustól időben, jól átgondolt tervezést és szervezést igényel. Írásos tervezése a csoportnaplóban történik, az óvodapedagógus választása alapján alaposabb, vagy csak érintőleges megemlékezéssel.

Változatos tevékenységekkel a gyermekek kíváncsiságát kielégítve, hosszabb előkészület vezesse be az ünnepet, megemlékezéseket, rendezvényeket. Az együtt munkálkodás, tervezgetés, együtt játszás, tegye örömtelivé, izgalmassá a várakozást.

A külsőségekkel együtt se legyen erőltetett.

### **Tartalma az egyes tevékenység formákban:**

- ❖ Vers, mese, dramatikus játék: népmesék, mondókák, közmondások, név-csúfolók, találós kérdések, időjóslások.
- ❖ Ének, énekes játékok, zenehallgatás: mondókák, énekes gyermekjátékok, népdalok, hangszeres és gépi zene, előadóművészekkel mese és zenei programok.
- ❖ Rajz, mintázás, kézimunka: fonások, szövések agyagozás, gyertyaöntés, tojásfestés, batikolás, mézeskalácssütés, koszorúkötés, bábkészítés stb.
- ❖ A környezet tevékeny megszerettetése: találós kérdések, népi jóslások, jeles napok, népszokások, táj - falu - városmegismerő kirándulások, csirázttatás, hajttatás, veteményezés, betakarítás, befőzések, aszalások, sütés - főzés, madáretetés, kisállat gondozás stb.
- ❖ Mozgás, mozgásos játékok: ügyességi - verseny és sportjátékok, sárkány-eregetés, úsztatás, horgászás, kirándulás gyalogosan, lovas kocsival, lovas szánon stb.

### **Naptár:**

- ❖ Ősz: Szüret, termésgyűjtés – a csoporton belüli tevékenység, megfigyelés. A családok bevonásával szüretelés, gyűjtő munka.
- ❖ Lekvár főzés, befőtt-savanyúság, saláta, kompót készítése
- ❖ Népmese napja – népmesével, népi játékokkal, közös óvodai program.
- ❖ Őszi kirándulások – Szalkszentmárton területén Kör-tó, Liget, Kressz pálya, játszótérek látogatása, lovaskocsival, kerékpárral, sétával.
- ❖ Lukács-napi vásár.
- ❖ Márton-nap, november 11-e – a Közösségi Szintérrel közösen kézműves, játék tevékenységek. A közösen készített lámpással felvonulás. Szent Márton legendája, szobrának meglátogatása.
- ❖ Mindenszentek és halottak napja: november 1 – emlékezés csoportonként.
- ❖ Jósló napok: Mihály, Dömötör, Márton, Erzsébet, Katalin András

- ❖ Tél: Advent- csoportonként készülődés a közelgő ünnepre, gyertyagyújtás.
- ❖ Mikulás, december 6 – csoportonként, vendégül látjuk a Mikulást.
- ❖ Luca nap, december 13. – megfigyelések, időjárással kapcsolatos (Luca búza, hagyma, 12 napos megfigyelés a jövő évre vonatkozóan).
- ❖ Karácsony – csoportonként, karácsonyfával, Alapítványi részvétellel. Nyílt nap a szülők számára.
- ❖ Vízkereztől húshagyó keddig – farsang
- ❖ Mackó nap február 2-a – Közösségi Színtérrelközösen, mézkestoló, játékok, kiállítás, kézműveskedés, időjárási megfigyelés.
- ❖ Kiszebáb égetés, télűzés – közös program az általános iskolával.
- ❖ Jósló napok: Borbála, Luca, február 2.
- ❖ Tavasz: Nőnap
- ❖ Március 15.A helyi Petőfi Sándor Emlékmúzeummal közösen, látogatás, kézműveskedés, népi gyermekjátékok. Petőfi szobornál tisztelgés.
- ❖ Húsvét – csoportonként, tojásfestés, tojáskereső az udvaron.
- ❖ Májusfa állítás
- ❖ Anyák napja – csoportonként, édesanyák, nagymamák részvételével.
- ❖ Pünkösöd
- ❖ Tavaszi kirándulások – középsősök, nagycsoportosok más településekre, szervezett buszos kiránduláson vesznek részt.
- ❖ Vendégül látjuk a leendő tanító nénit. Ellátogatunk az Iskolába.
- ❖ Évzáró, a nagycsoportosok búcsúja telephelyenként. A nagyok műsorral készülnek, a középsősök ajándékkal búcsúztatják őket. Zászló átadása. Itt kerül sor a Szülői Szervezet tagjainak, az Alapítvány vezetőinek, munkájuknak megköszönésére. A rendezvényre meghívjuk a Polgármestert, Jegyzőt, Iskola igazgatóját, tanítókat, a nyugdíjas kollégáinkat.
- ❖ Családi nap – csoportonkénti szülői szervezés.
- ❖ Gyermeknap – Játszó délelőtt, műsorral.
- ❖ A gyermekek név és születésnapja – csoportonként minden gyermek részére.

### **Egyéb rendezvények:**

- ❖ Az iskolai tanévnyitó.
- ❖ Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal.
- ❖ Civil szervezetekkel kapcsolatos programok – műsorok.
- ❖ Játszóházak
- ❖ Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja.
- ❖ Minden egyéb, a nevelőtestület által javasolt alkalom.
- ❖ Könyvtárral és a Művelődési házzal közös programok



## **9. Külső kapcsolatok**

### **9.1. Kapcsolat Szalkszentmárton Község Önkormányzatával, mint fenntartóval:**

#### **Céja**

- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása.
- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló programok támogatása.
- ❖ A családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezésének segítése.
- ❖ Az óvodáskorú gyermekek felkutatása.
- ❖ Az intézmény dolgozói panasszal fordulhatnak sérelem esetén.
- ❖ A szülők jogainak és támogatási lehetőségeinek ismertetése.
- ❖ A működtetés zökkenőmentes biztosítása.

### **9.2. Szülők közösségei**

- ❖ *Óvodaszintű Szülői Szervezet, a csoport szülői közösség kettő, ill. három delegált tagjából áll. A szülői Szervezet SZMSZ-t és Munkatervet készít magának. Kapcsolattartó az igazgató.*
- ❖ **Közös programok szervezése.**
- ❖ **Elégedettségmérés.**
- ❖ A csoport szülői munkaközösség képviselőivel a csoportvezető óvónők tartanak kapcsolatot.
- ❖ Az Óvodai Alapítvány maga határozza meg működési rendjét és munkaprogramját. Kapcsolattartó az igazgató. Korszerűbb Óvodáért alapítvány kuratóriumával az igazgató, illetve a benne résztvevő óvónők tartják a kapcsolatot és látják el az adminisztrációs munkát.
- ❖ A szülői problémák esetén a szolgálati út: óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens – igazgató – fenntartó.

#### **Az együttműködés célja:**

- ❖ A szülő, gyermek, pedagógus hatékony együttműködése.
- ❖ Az óvoda és családok egymás iránti tiszteletének, bizalmának erősítése.
- ❖ Kölcsönös segítségnyújtás.
- ❖ A gyermekeken keresztül pozitív hatás gyakorlása a szülőkre.

### **9.3. Kapcsolat az iskolával**

Az iskolával a kapcsolattartás folyamatossága az együttműködés nélkülözhetetlen eleme. A tartalmi kapcsolat kialakítása feltétele a gyermekek zavartalan iskola kezdesének.

- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása.
- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló programok támogatása.
- ❖ A családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezése.
- ❖ Az óvoda - iskola átmenet megkönnyítése.
- ❖ Közös rendezvényeken való részvétel.

#### **9.4. Kapcsolat a KESZI - vel**

##### **Célja:**

- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása.
- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló programok támogatása.
- ❖ A családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezése.
- ❖ Az óvodaköteles gyermekek felkutatása, jelzések.
- ❖ Együttműködési megállapodás szociális segítő tevékenység működéséről.

#### **9.5. Kapcsolat a napközi konyhával**

##### **Célja:**

- ❖ Támogassa az Óvoda egészséges táplálkozásra nevelési törekvéseit.
- ❖ Az étrend összeállítás a korosztályhoz igazodjon.
- ❖ Kompenzálja, lehetőséget ad, az egészséges életmód vitelre.

#### **9.6. Kapcsolat a Bács-Kiskun megyei Pedagógiai Szakszolgálattal**

##### **Célja:**

- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása (logopédia, gyógytestnevelés, szűrővizsgálatok, fejlesztés, szakértői vélemények).
- ❖ E családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezése.
- ❖ A gyermek fejlődéséhez szükséges vizsgálatok elvégzése.

#### **9.7. Kapcsolat az Egészségügyi Szolgáltatókkal**

- ❖ Gyermekorvos.
- ❖ Védőnő.
- ❖ Fogorvos.

##### **Célja:**

- ❖ Egészséges életmódot szolgáló programok támogatása.
- ❖ A családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezése.
- ❖ Az indokolatlan hiányzások minimalizálása.
- ❖ Rendszeres szűrővizsgálatok.
- ❖ Az óvodás korú gyermekek felkutatása.

#### **9.8. Egyéb szervezetek**

- ❖ Közművelődési intézmények (Könyvtár, Művelődési Ház Múzeum).
- ❖ KÖSZI.

- ❖ Polgárőrség, Rendőrség.
- ❖ Tűzoltóság.

### **Külső kapcsolatok rendszere és módja:**

- ❖ Együttműködési szerződésekkel.
- ❖ Közös rendezvényeken való részvétel.
- ❖ Látogatások.
- ❖ Megbeszélések, tájékoztatások.
- ❖ Tapasztalatcserék.
- ❖ Az intézményekben tartott óvodai rendezvény.
- ❖ Rendezvényeinken való részvétel.

## **10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere**

A belső ellenőrzés célja az esetlegesen előforduló hibák feltárása, a jó gyakorlat megteremtése, valamint a pedagógiai munka hatékonyságának növelése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörökkel kapcsolatos feladatokra
- működési feltételek vizsgálatára
- a munkafegyellemmel kapcsolatos kérdésekre

Az ellenőrzés fajtái:

- előre egyeztetett időpontban és szempontok szerint
- alkalomszerűen
- esetleges problémák feltárása és megoldása érdekében

Az adott nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat az óvodai munkatervben határozzuk meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató felel. Az ellenőrzési tervben esetlegesen nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató és helyettese
- a szakmai munkaközösség.

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére és értékelésére sor kerül. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott értékelési rend szerint történik. A nevelési évet záró értekezleten az igazgató értékeli a pedagógiai munka ellenőrzésének eredményeit. A nevelőtestülettel ismerteti tapasztalatait, megfogalmazza észrevételeit, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az eredményeket fejlesztési céllal felhasználja az intézmény következő évi munkatervéhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatások
- felmérések, tesztek.

## 11. Teljesítményértékelés

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetében a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43.§-nak megfelelően határozhatja meg.

## 12. Önálló belső szabályzatok

### 10.1. Az iratkezelés szabályai, ügyvitel

A 20/2012. (VIII.31.) 43§ (1).

### 10.2. Az intézmény által használt nyomtatványok:

- ❖ Felvételi előjegyzési napló
- ❖ Felvételi és mulasztási napló (online)
- ❖ Óvodai csoportnapló (online)
- ❖ Bölcsődei dokumentáció
- ❖ Óvodai törzskönyv
- ❖ Értesítés óvodaváltoztatásról

A gyermekcsoportban folyó nevelőmunka tervezését a csoportvezető óvónők végzik, a megfigyelések, észrevételek feljegyzéseivel együtt.

A tervezés és feljegyzés formája eltérő is lehet, attól függően, hogy részt vesznek-e a csoportok az aktuális pályázatok fenntartásában, a tanévnyitó nevelési értekezleten történt megbeszélés alapján.

A gyermekek egyéni fejlődését külön *fejlődési naplóban* és a gyermek *mérőlapján* kell vezetni.

Nagycsoportban a kimenetet a 4 kompetencia területen számosítjuk.

A délelőtti és délutáni óvónő a napló vezetését közösen végzik, a tervek megvalósulásáért mindketten felelősök, az egyes gyerekre vonatkozó lényeges délutáni észrevételt is feljegyzik. A feljegyzések bizalmasan kezelendők.

A *sajátos nevelési igényű*, illetve a hátrányos helyzetű gyerekek fejlesztő foglalkoztatásáról külön *Fejlődési napló* készül. Vezetéséért a fejlesztő pedagógusok, illetve a csoportvezető óvónők a felelősök. Konzulens gyógypedagógus segíti a fejlesztő pedagógusok munkáját.

### **10.3. Irattári terv: 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet**

#### **Beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézményben hivatalos iratot az intézmény vezetőjének kell átadni. A személyesen benyújtott irat átvételéről kéreésre igazolást kell kiállítani

Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgató helyettes,
- óvodatitkár.

Névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa, és iktatja, rendelkezik az ügyintézés személyéről, határidejéről.

A folyóiratokat az igazgató nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az azzal megbízott óvónő végzi.

#### **Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az igazgató ír alá és lát el körbélyegzővel.

Az átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az igazgató az iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az óvoda iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszerrel működik. Az intézmény igazgatója az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegzővel és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattárolását és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

### **Az intézmény irattári terve (11/1994. (VI.8.) MKM renddelet 4. sz. melléklete alapján.)**

#### **Vezetési, igazgatási és személyi ügyek**

1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér és munkaügy	50 év
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jkv.	10 év
5. Fenntartói irányítás	10 év
6. Szakmai ellenőrzés	10 év
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatósági ügyek	10 év
8. Belső szabályzatok	10 év

9. Polgári védelem	10 év
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5 év
11. Panaszügyek	5 év

### **Nevelési- oktatási ügyek**

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13. Törzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20 év
15. Csoportnaplók	5 év
16. Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
17. Szülői közösség szervezése, működése	5 év
18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
19. Gyermek és ifjúságvédelem	3 év

### **Gazdasági ügyek**

20. Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás	határidő nélküli
21. Társadalombiztosítás	50 év
22. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés	10 év
23. Éves költségvetés, beszámolók	5 év
24. Gyermekellátás, juttatásai, térítési díjak	5 év

### **10.4. Felvilágosítás hivatalos ügyben**

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak az igazgató, illetve bizonyos ügyekben a helyettes vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az igazgató vagy az érintett beleegyezésével adható.

Személyre szóló adatok átadása – hivatalos szerveknek – csak írásos megkeresésére történhet.

### **10.5.A dohányzás szabályai az intézményben**

**Az intézmény területén és a bejáratától az utcafronton 5 m-en belül TILOS a dohányzás!**

### **10.6.A köznevelési foglalkoztatotti munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- ❖ a közös tulajdont védeni,
- ❖ a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni,
- ❖ az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ❖ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ❖ a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- ❖ a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### **Helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett-gazdaságossági szempontok figyelembevételével – szükség szerint – csoportösszevonással történhet a helyettesítés.

### **A munkaközi szünet igénybevételének szabályai**

A munka törvénykönyvben szabályozva.

### **Telefon használata**

Az intézmény telefonját magáncélra csak indokolt esetben lehet használni abban az időszakban, amikor mindkét óvónő az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott.

Mobiltelefon használata a csoportszobában, a gyermekek között TILOS! Ill. csak indokolt esetben.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes.

Minden egyéb esetben az igazgató engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról a fénymásolást igénybe vevőnek kell gondoskodni.

### **Számítógép használata**

Az igazgatói irodában lévő számítógépeket az intézmény igazgatója és a helyettes, valamint az óvodatitkár használhatja.

A nevelői helyiségben lévő számítógépet a pedagógusok használhatják.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások**

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a Köznevelési Tv. 122.§ (12) értelmében a következő:

- ❖ Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- ❖ A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

## **Óvodán kívüli tevékenységek szervezése**

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Az engedélyezési kérelem benyújtása a kísérők aláírásával hitelesített formában történik.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény igazgatója a programot ellenjegyezte.

### **Az engedélyezés feltétele**

- ❖ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet 2 óvónő és 1 dajka látja el.
- ❖ A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni, baleset megelőzési tájékoztatás).
- ❖ A szülői engedélyek megléte, megfelelése.

## **Védőruha juttatás szabályai**

A munkáltató a munkavállaló munkakörén kívül hordott ruházatának megóvása céljából védőruhát ad. A munka végzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be. A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat védőruha illesse meg.

### **A védőruha juttatás**

Óvodapedagógus, kisgyermeknevelő: – fehér köpeny, vagy tunika + védőcipő.

Dajka: – fehér köpeny, és ettől eltérő színű köpeny, védőcipő.

### **Házirend:**

- ❖ Tervezetét a igazgatóhelyettes készíti el a nevelőtestület és a szülői szervezetek javaslatai és véleménye alapján.
- ❖ Évente kiegészíthető és módosítható.
- ❖ A házirendet a fenntartó és a Szülői Szervezet véleményezi.
- ❖ Egy példányát, a Pedagógiai Programmal együtt minden épületben a szülők által hozzáférhető módon kell elhelyezni.
- ❖ A beiratkozáskor és a tanév elején a Házirend egy példányát át kell adni a szülőnek.

## **12. Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat:**

A munkavédelmi előírások betartása az óvoda minden dolgozójának kötelessége. Az előírások betartásáért a balesetek megelőzéséért az igazgató a felelős.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, foglalkozási eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekektől hozzá nem férő helyen kell tárolni. Vegyi anyagokat, hypót, klórtartalmú tisztítószert a gyermekek jelenlétében használni TILOS!

Szűrő-vágó eszközöket a gyermekek csak gondos, közvetlen felügyelet mellett használhatják.



A gyermekek jelenlétében napi rendszeres, heti és időszakos nagytakarítást végezni nem szabad.

Forró ételt nem szabad a gyermekek közé bevinni.

Hinta, csúszda, mászóka csak felnőtt jelenlétében használható *(az óvoda udvarán gyermek nem tartózkodhat felnőtt nélkül)*. Ha a szülő, vagy az általa küldött személy a gyermekért megérkezett és továbbra is az óvoda területén maradnak játszani, az esetleg bekövetkezett balesetért a kísérő a felelős!

A gyermekek a csoportszobában csak felnőtt jelenlétében, mosdóban, öltözőben halló és rálátó felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Séták lebonyolításához minden tíz gyermekhez egy-egy felnőtt kísérőt, kiránduláson négy, maximum öt gyermekhez kell egy felnőtt kísérőt biztosítani.

A gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad! A veszélyességi fokozat megállapítása a csoportért felelős személy körültekintő mérlegelésének a függvénye, mely függ a gyermekek összetételétől.

### **13. Tűzvédelmi szabályzat:**

Kivonat a 94/2001. kiegészített **RIADÓ TERVBŐL:**

Kihagyva a kihagyandók.

#### **Tűzjelzés módja: - hangos kiáltással**

- ❖ pánikkeltés nélkül a csoportszobákba beszélve

A tüzet észlelő, egyéb veszélyről tudomást szerző köteles azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének és azonnal megkezdeni a riasztást a fenti módon! Telefonon, a leggyorsabbnak ítélt módon.

#### **A tüzet észlelő haladéktalanul értesítse a tűzoltóságot: 112**

- ❖ Helyi: 76-358-687-es számon.
- ❖ Bombariadó esetén a rendőrség értesítendő: **551-100, 112**
- ❖ Rendőrkapitányság Kunszentmiklós.

#### **Mindkét esetben az óvoda fenntartója is értesítendő: 76-850-550**

Jelenteni kell: - az érintett intézmény pontos helyét, címét,

- ❖ milyen veszélyről van szó és arról, hogyan értesült,
- ❖ ha tűz: - mi ég, mi van közvetlen veszélyben,
- ❖ mi van veszélyeztetve továbbterjedés esetén,
- ❖ milyen terjedelmű, milyen helyiségben van a veszély,
- ❖ emberélet veszélyben van-e?
- ❖ tájékoztatást kell adni a már megtett intézkedésről, a megkezdett oltásról, intézkedésről,
- ❖ a jelentő személy nevét, telefonszámát.

### **Haladéktalanul meg kell kezdeni a kiürítést, tűz esetén az oltást is, azonnali áramtalanítással!**

A gyermekek mentése a csoportvezető óvónők irányításával történik. Épületenként egy fő előre megy az udvarra, ill. szükség esetén az utcára, a közeli térre vezeti a gyerekeket, míg a csoportvezető az UTOLSÓ kisgyerekekkel távozik az épületből.

A többi felnőtt segít a kivonulásnál, ha nincs közvetlen életveszély, - az értékek mentésében. A gyerekek kivonulás közben csak a feltétlenül szükséges és gyorsan magukhoz vehető pl. kabátot, cipőt viszik kézzel magukkal, a felnőttek a kézi táskájukat. Az előre menő felnőtteknek kell magával vinni a poroltók mellől a „riadózsákot” és a nagykapuk kulcsát.

A riadózsák tartalma: tisztálkodási felszerelés - törölköző, pohár, WC papír, papír zsebkendő, elsősegély felszerelés - kötszer, olló, fájdalomcsillapító, fertőtlenítő.

#### **A mentés menete:**

- ❖ Pánik és tolokodás nélkül először a kijáráshoz közelebb lévő csoport hagyja el az épületet.
- ❖ Ha a bejárati ajtó biztonságosan nem használható, a csoport ablakain kell a kivonulást megkezdeni.
- ❖ Az érkező tűzoltókat, rendőröket a veszélyt észlelő és jelző személy fogadja.

#### **Személyi sérülés esetén a szükséges intézkedés:**

- ❖ Azonnali elsősegélynyújtás.
- ❖ Orvos értesítése 76- **358-831**
- ❖ Ügyelet 16.00-16.30: **1830**
- ❖ Súlyos sérült esetén a mentők értesítése: **-112**

### **AZ ÉPÜLETEK BEJÁRATI AJTAJAIT BEZÁRNI NEM SZABAD,**

### **A MEGJELÖLT MENEKÜLÉSRE HASZNÁLHATÓ ABLAKOKAT, ÉS MENEKÜLÉSI ÚTVONALAKAT MÉG IDEIGLENESEN SEM SZABAD ELTORLASZOLNI!**

Évente egy alkalommal próbariadót kell tartani!

Felelős a mindenkor megbízott helyettes, vagy a tűzvédelmi felelős. A fenti egészségvédelmi, baleset és munkavédelmi fejezetet, valamint a riadó tervet évente át kell nézni, az esetleges változtatásokkal ki kell egészíteni, a munkavállalókkal - munka és balesetvédelmi oktatási céllal - ismertetni kell. Felelős a megbízott helyettes

### **14. Szoftvérvédelmi szabályzat:**

A polgármesteri hivatal feladatkörébe tartozik

**15. Leltárkezelési és leltározási szabályzat:**

A polgármesteri hivatal feladatkörébe tartozik.

**16. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata:**

A polgármesteri hivatal feladatkörébe tartozik.

**17. Lobogózás szabályai:**

A 2000. évi XXXVIII. Tv. Módosított 1995. évi LXXVIII. tv. valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

**18. Vagyonnyilatkozat szabályai: A polgármesteri hivatal feladatkörébe tartozik.****19. Bélyegző használata, aláírási jogok**

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

- ❖ A körbélyegzőt az intézményigazgató és az igazgatóhelyettes használhatja.
- ❖ Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt:

- ❖ az intézmény igazgatója,
- ❖ a igazgatóhelyettes,
- ❖ az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

## 20. Munkaköri leírások

### Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### - ÓVODAPEDAGÓGUS – IGAZGATÓ -

#### I. Alapadatok

##### **A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó neve:**

Munkáltató megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde  
Munkáltató címe: 6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.

Munkavégzés helye: Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde  
6086 Szalkszentmárton,

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus – Igazgató  
FEOR: 1325  
Munkaidő: Heti 40 óra  
Kötelező óraszám heti 10 óra  
Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra  
Munkakör betöltésének kezdete:

#### II. Munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: Főiskola  
Szakképzettség: Óvodapedagógus  
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: -

#### III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei

Iskolai végzettség:  
Szakképzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-

#### IV. Függetli viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester  
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Polgármester  
Közvetlen beosztott: Az intézmény összes dolgozója

## V. Helyettesítés rendje

Helyettesíteni köteles: Óvodapedagógus II. munkakör betöltőjét

Helyettesítője: Óvodapedagógus II. munkakör betöltője

## VI. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkaköri feladatai

**A munkakör célja:** Az intézmény vezetése, szakszerű, hatékony és gazdaságos működésének biztosítása.

### Igazgató munkakörrel kapcsolatos feladatok:

#### Alapfeladataival kapcsolatosan:

#### **Munkáltatói-humánpolitikai feladatai:**

Jogszámban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségeinek.

Nyilvántartja a dolgozók besorolását, megfelelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó osztályban és fizetési fokozatban, változások szerint módosítja.

A dolgozók köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat, illetve másolatokat rendszerezve nyilvántartja, a változások szerint módosítja és őrzi.

A dolgozók béreállítását figyelemmel kíséri, és a bérek javítását elvégzi.

Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét, óvodai dokumentumok törvényességét.

Az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását. Az összehangolt munkarendet kifüggeszti.

Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.

Az óvoda nevelőtestülete és összes dolgozója számára értekezletet szervez.

Az intézményen belüli érdekcsoport véleményét megismeri.

Tájékozódik, majd javaslatot ad: az óvoda napi nyitvatartásához, a nyári és téli szüneteléshez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.

Segítségnyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.

#### **Tanügy igazgatási feladatai:**

Nyilvántartást vezet elektronikusan (KIR), papír alapon a gyermekekről, alkalmazottakról.

Elkészíti az óvoda statisztikáját.

Az ügyiratok selejtezését megszervezi.

A gyermekek óvodai felvételét megszervezi. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.

Ellenőrzi a 3 éves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.

Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.

A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.

Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat, egyéni fejlődési naplókat.

A gyermek mértéken felüli hiányzása esetén jelenti a megfelelő szervek felé.

A jogviszony megszűnése esetén a gyermeket nyomon követi.

Gondoskodik a szülői és a nevelő testületi értekezletekről.

A gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad.

Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.  
Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megsegítéséhez.

### **Pedagógiai - szakmai feladatai**

- ❖ A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- ❖ Az óvoda pedagógiai, szakmai irányítójaként megszervezi és figyelemmel kíséri a nevelő munkát.
- ❖ A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét, véleményeztetni, folyamatosan ellenőrzi a megvalósulását, bevalását. Szükség esetén kezdeményezi a módosítását.
- ❖ Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a Tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában.
- ❖ Támogatja és ellenőrzi a munkaközösségek és az Önértékelési csoport munkáját.
- ❖ Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- ❖ Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- ❖ Évente elkészíti az éves Munkatervet, továbbképzési tervet.
- ❖ Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, heti rendjét.
- ❖ Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezéséért.
- ❖ Vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.
- ❖ Az ellenőrző tevékenységében bevonhatja a vezető helyettes, szaktanácsadót és szakértőt.
- ❖ Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését. (tehetséggondozás, felzárkóztatás).
- ❖ A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez.
- ❖ A pedagógiai innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszerek variációit.
- ❖ Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- ❖ Értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.

- ❖ Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel.
- ❖ Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

### **Gazdasági- adminisztratív feladatok**

- ❖ Szervezi az Óvoda ügyviteli munkáját, a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- ❖ Az intézménybe érkező ügyiratokat napra készen átnézi, érdemben intézkedik, iktatja.
- ❖ A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozókat érintő kérdésekre.
- ❖ Az igazgató a fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül gazdálkodik.
- ❖ Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartónak.
- ❖ Az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- ❖ Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.
- ❖ Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

**Ellenőrzi** a vagyonyilvántartást, az étkeztetés megszervezését, lebonyolítását, a munkavédelmi, a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást.

**Felelős** a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

### **Munkatársaival kapcsolatosan:**

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

### **Külső- belső kapcsolattartás rendje:**

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

## **VII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó felelőssége**

### **Feladatainak ellátásával kapcsolatban:**

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.

- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

#### **Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:**

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

### **VIII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek:**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:**

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.  
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;  
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;  
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé, pl.:
  - az óvodai munkaszervezési kérdésekkel kapcsolatban,
  - a felszerelések bővítésével kapcsolatban,
  - az óvodai munkatervvel kapcsolatban,
  - a szükséges javításokkal kapcsolatban.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a közalkalmazottak jogállásáról szóló. 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:**

- Kötelessége a tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- Köteles a gyermekek folyamatos felügyeletéről gondoskodni (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.



- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

### **IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása**

Dolgozik az informatikai felületeken.

### **X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazott részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más közalkalmazott munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

### **XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

### **XII. Záró rendelkezések**

#### **A munkaköri leírása hatálya**

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

#### **Egyéb rendelkezések**

A köznevelési foglalkoztatotti munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**- ÓVODAPEDAGÓGUS –  
IGAZGATÓ HELYETTES -**

**I. Alapadatok**

**A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó neve:**

Munkáltató megnevezése:	Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkáltató címe:	6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.
Munkavégzés helye:	Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde 6086 Szalkszentmárton,
Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus – Igazgató helyettes
FEOR:	1328
Munkaidő:	Heti 40 óra Gyermekek között eltöltendő kötelező 24 óra
Munkaidő beosztás:	Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra
Munkakör betöltésének kezdete:	

**II. Munkakör betöltésének követelményei**

Iskolai végzettség:	Főiskola
Szakképzettség:	Óvodapedagógus
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény:	-

**III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei**

Iskolai végzettség:	
Szakképzettség:	
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-	

**IV. Függelmi viszonyok**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes):	Igazgató
Közvetlen beosztott:	Óvodapedagógusok, dajkák, óvodatitkár, kisgyermeknevelő, takarítónő.

## V. Helyettesítés rendje

Helyettesíteni köteles: Óvodapedagógus I. és VII. munkakör betöltőjét

Helyettesítője: Óvodapedagógus I. és VII. munkakör betöltője

## VI. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkaköri feladatai

### Igazgató helyettesi feladatok:

#### Pedagógiai-szakmai:

- ❖ Közreműködik a Pedagógiai Program, Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- ❖ Segíti a pályakezdő, illetve új kolléga szakmai tájékoztatását.
- ❖ Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- ❖ Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- ❖ Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- ❖ Elősegíti az innovációt.
- ❖ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát.
- ❖ Az óvodai dokumentumokat jól ismeri és Ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

### Tanügy- igazgatási feladatai:

- ❖ Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, az állami támogatás elszámolását.
- ❖ Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- ❖ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- ❖ A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, a baleseti források megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
- ❖ Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel.

**Munkáltatói-humánpolitikai feladatai:**

- ❖ A nyári szabadság ütemezését elkészíti, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- ❖ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és ellenőrzi annak betartását.
- ❖ Segíti a hiányzó dolgozók helyettesítésének ellátását.
- ❖ Ellenőrzi a Jelenléti ívet.
- ❖ Ellenőrzi a munkafegyelmet, elősegíti a törvényesség megtartását. Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör megteremtését. A felmerült problémákról tájékoztatja az igazgatót.

**Gazdasági- adminisztratív feladatok**

- ❖ Az igazgató távollétében biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- ❖ Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök, munkaruhák, védőcipők vásárlásában.
- ❖ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- ❖ Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyron őrzése, védelme.

Az óvodapedagógusi munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak a vezető helyettesre is.

**A munkakör célja:** a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése.

**Alapfeladataival kapcsolatosan:**

- Kötelező óraszám 24 óra, melyet szigorúan gyermekcsoportban tölt el.
- Heti 4 órában nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el, részt vesz a nevelőtestület munkájában, továbbá az igazgató szükség szerint eseti helyettesítést rendelhet el.
- A fennmaradó idejében az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- Folyamatosan képzzi magát, továbbképzéseken vesz részt.
- Felkészül és részt vesz a nevelési értekezleten.
- Bemutató foglalkozásokat szervez, tart (az általa választott területen).

- Képességfejlesztő foglalkozásokat vezet.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadó órát tart.
- Családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez.
- Gondoskodik a házirend betartásáról és betartatásáról a szülőkkel és gyermekekkel.
- Kéri és megőrzi a hiányzásokra vonatkozó igazolásokat.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a gyermekek napirendjében.
- A pedagógiai program (PP) alapján ismeretátadást végez, a nevelési módszereit és eszközeit ennek megfelelően választja meg.
- A gyermekek értékelésével kapcsolatban:
  - Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
  - Tapasztalati és mérési eszközöket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiségfejlődés vonalát, erről feljegyzést készít.
  - A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja.
- Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető utasításai szerint:
  - Helyettesítés.
  - Szülői értekezlet tartása.
  - Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
  - Jegyzőkönyvvezetés.
  - Rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése.
  - Pályázatírásban való részvétel.
  - Hallgatók gyakorlatának vezetése.
  - Leltározás, selejtezés előkészítése.
  - Délutános héten rendkívüli esetben az óvoda zárása.

**Munkatársaival kapcsolatosan:**

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

**Külső- belső kapcsolattartás rendje:**

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

**VII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó felelőssége****Feladatainak ellátásával kapcsolatban:**

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

**Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:**

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

**VIII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:**

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.  
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;  
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;  
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé, pl.:
  - az óvodai munkaszervezési kérdésekkel kapcsolatban,
  - a felszerelések bővítésével kapcsolatban,
  - az óvodai munkatervvel kapcsolatban,
  - a szükséges javításokkal kapcsolatban.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó jogállásáról szóló. 2023. évi LII. törvény (Púétv.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:**

- Kötelessége a tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- Köteles a gyermekek folyamatos felügyeletéről gondoskodni (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

**IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása**

Dolgozik az informatikai felületeken.

**X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

**XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

**XII. Záró rendelkezések****A munkaköri leírása hatálya**

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

**Egyéb rendelkezések**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.



Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**- ÓVODAPEDAGÓGUS -**

**I. Alapadatok**

**A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó neve:**

Munkáltató megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde  
Munkáltató címe: 6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.

Munkavégzés helye: Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde  
6086 Szalkszentmárton,

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus  
FEOR: 2432  
Munkaidő: Heti 40 óra  
Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra  
Munkakör betöltésének kezdete:

**II. Munkakör betöltésének követelményei**

Iskolai végzettség: Főiskola  
Szakképzettség: Óvodapedagógus  
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: -

**III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei**

Iskolai végzettség:  
Szakképzettség:  
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-

**IV. Független viszonyok**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató  
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Igazgató, igazgatóhelyettes  
Közvetlen beosztott: -

**V. Helyettesítés rendje**

Helyettesíteni köteles: Óvodapedagógus IV. és VIII. munkakör betöltőjét  
Helyettesítője: Óvodapedagógus IV. és VIII. munkakör betöltője

## VI. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkaköri feladatai

**A munkakör célja:** a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése.

### Alapfeladataival kapcsolatosan:

- Kötelező óraszám 32 óra, melyet szigorúan gyermekcsoportban tölt el.
- Heti 4 órában nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el, részt vesz a nevelőtestület munkájában, továbbá az igazgató szükség szerint eseti helyettesítést rendelhet el.
- A fennmaradó idejében az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- Folyamatosan képzzi magát, továbbképzéseken vesz részt.
- Felkészül és részt vesz a nevelési értekezleten.
- Bemutató foglalkozásokat szervez, tart (az általa választott területen).
- Képességfejlesztő foglalkozásokat vezet.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadó órát tart.
- Családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez.
- Gondoskodik a házirend betartásáról és betartatásáról a szülőkkel és gyermekekkel.
- Kéri és megőrzi a hiányzásokra vonatkozó igazolásokat.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a gyermekek napirendjében.
- A pedagógiai program (PP) alapján ismeretátadást végez, a nevelési módszereit és eszközeit ennek megfelelően választja meg.
- A gyermekek értékelésével kapcsolatban:
  - Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
  - Tapasztalati és mérési eszközöket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiségfejlődés vonalát, erről feljegyzést készít.
  - A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja.
- Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető utasításai szerint:
  - Helyettesítés.
  - Szülői értekezlet tartása.

- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- Rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Délutános héten rendkívüli esetben az óvoda zárása.

### **Munkatársaival kapcsolatosan:**

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

### **Külső- belső kapcsolattartás rendje:**

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

## **VII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó felelőssége**

### **Feladatainak ellátásával kapcsolatban:**

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

### **Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:**

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

## **VIII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:**

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.  
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;  
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;  
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé, pl.:
  - az óvodai munkaszervezési kérdésekkel kapcsolatban,
  - a felszerelések bővítésével kapcsolatban,
  - az óvodai munkatervvel kapcsolatban,
  - a szükséges javításokkal kapcsolatban.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó jogállásáról szóló. 2023. évi LII. törvény (Púétv.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:**

- Kötelessége a tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- Köteles a gyermekek folyamatos felügyeletéről gondoskodni (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

**IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása**

Dolgozik az informatikai felületeken.

**X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

## **XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

## **XII. Záró rendelkezések**

### **A munkaköri leírása hatálya**

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### **Egyéb rendelkezések**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**- BÖLCSŐDEI KISGYERMEKNEVELŐ -**

**I. Alapadatok**

**A munkakört betöltő közalkalmazott dolgozó neve:**

Munkáltató megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde  
Munkáltató címe: 6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.

Munkavégzés helye: Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde  
6086 Szalkszentmárton, Fő út 66.

Munkakör megnevezése: Bölcsődei kisgyermeknevelő  
FEOR: 2432  
Munkaidő: Heti 40 óra  
Heti 35 óra közvetlen munka-területen  
Heti 5 óra adminisztráció  
Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra  
Munkakör betöltésének kezdete:

**II. Munkakör betöltésének követelményei**

Iskolai végzettség: Érettségi  
Szakképzettség: Kisgyermeknevelő  
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: -

**III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei**

Iskolai végzettség:  
Szakképzettség:  
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-

**IV. Függelmi viszonyok**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató  
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Igazgató, igazgatóhelyettes

Közvetlen beosztott: -

## V. Helyettesítés rendje

Helyettesíteni köteles: Bölcsődei dajka munkakör betöltőjét

Helyettesítője: Óvodapedagógus I. munkakör betöltője

## VI. A közalkalmazott munkaköri feladatai

**A munkakör célja:** a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése.

### Alapfeladataival kapcsolatosan:

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a



szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontjára) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

#### **Munkatársaival kapcsolatosan:**

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az intézmény többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

#### **Külső- belső kapcsolattartás rendje:**

Az intézmény belső életéről felvilágosítást nem adhat.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

### **VII. A közalkalmazott felelőssége**

#### **Feladatainak ellátásával kapcsolatban:**

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

#### **Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:**

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

### **VIII. A közalkalmazott által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:**

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.

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

- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a közalkalmazottak jogállásáról szóló. 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:**

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

#### **IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása**

Dolgozik az informatikai felületeken.

#### **X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazott részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más közalkalmazott munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

#### **XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

#### **XII. Záró rendelkezések**

##### **A munkaköri leírása hatálya**

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

##### **Egyéb rendelkezések**

A közalkalmazott munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**- DAJKA -**

**I. Alapadatok**

**A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó neve:**

Munkáltató megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde  
Munkáltató címe: 6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.

Munkavégzés helye: Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde  
6086 Szalkszentmárton,

Munkakör megnevezése: Dajka I.  
FEOR: 5221  
Munkaidő: Heti 40 óra  
Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra  
Munkakör betöltésének kezdete:

**II. Munkakör betöltésének követelményei**

Iskolai végzettség: Általános iskolai 8 osztály  
Szakképzettség: -  
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: -

**III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei**

Iskolai végzettség:  
Szakképzettség:  
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-

**IV. Függelmi viszonyok**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató  
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Igazgató, igazgatóhelyettes

Közvetlen beosztott: -

**V. Helyettesítés rendje**

Helyettesíteni köteles: Dajka III. munkakör betöltőjét  
Helyettesítője: Dajka III. munkakör betöltője

## VI. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkaköri feladatai

### Alapfeladataival kapcsolatosan:

#### **Állandó feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja a vezető és a helyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti a naposi munkát, az étkezést, az edényeket leszedi.
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltözést.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint.

#### **Időszakos feladatai:**

- Gondozza az óvoda udvarát, járdát, teraszt seper, virágokat gondoz.
- A napközben megbetegedő gyermekre felügyel.
- Az óvoda textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Ablakokat, ajtókat, bútorokat tisztít.
- A játékeszközöket havonta fertőtleníti, lemossa.
- Elvégzi az évi nagytakarítást.
- Kéthavonta gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról.
- Az óvoda rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett területek soron kívüli takarítását.
- Rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

- A dajkák munkarendjéhez igazodnak az elvégzendő feladatok (délelőtti heti feladatok, délutáni heti feladatok).

### **Munkatársaival kapcsolatosan:**

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

### **Külső- belső kapcsolattartás rendje:**

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

## **VII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó felelőssége**

### **Feladatainak ellátásával kapcsolatban:**

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

### **Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:**

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

## **VIII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

### **A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:**

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.  
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;  
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;  
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

- További jogait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó jogállásáról szóló, 2023. évi LII. törvény (Púétv.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:**

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

#### **IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása**

Nem dolgozik informatikai felületeken.

#### **X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

#### **XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

#### **XII. Záró rendelkezések**

##### **A munkaköri leírása hatálya**

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

##### **Egyéb rendelkezések**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár



**Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**- PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS -**

**I. Alapadatok**

**A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó neve:**

Munkáltató megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde  
Munkáltató címe: 6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.

Munkavégzés helye: Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde  
6086 Szalkszentmárton,

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens I.  
FEOR: 3410  
Munkaidő: Heti 40 óra  
Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra  
Munkakör betöltésének kezdete:

**II. Munkakör betöltésének követelményei**

Iskolai végzettség: Érettségi  
Szakképzettség: -  
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: -

**III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei**

Iskolai végzettség:  
Szakképzettség:  
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-

**IV. Független viszonyok**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató  
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Igazgató, igazgatóhelyettes  
Közvetlen beosztott: -

**V. Helyettesítés rendje**

Helyettesíteni köteles: Pedagógiai asszisztens II. munkakör betöltőjét  
Helyettesítője: Pedagógiai asszisztens II. munkakör betöltője

## VI. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkaköri feladatai

### Alapfeladataival kapcsolatosan:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- A munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távol maradását jelzi az óvoda vezetőjének.
- Hiányzás esetén a vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát, vagy a munkavégzés helyét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- A kijelölt csoportban szükség szerint játszik a gyermekekkel, segíti őket a játékok elrakásában.
- A csoport által használt eszközöket rendben tartja, a gyerekek vagy felnőttek segítségével előveszi, elrakja. (tornaszerek, rajzeszközök, bábok stb.)
- Részt vesz a gyerekek levegőztetésében, sétájában, kirándulásaiban.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónő elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel és dajkákkal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermek csoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít. (orrtrörlés, wc használat, ruha csere stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Szükség szerint segíti a dajkák munkáját. (asztalleszedés, terítés, mosogatáshoz kapcsolódó tevékenységek stb.)
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik óvodába, intézménybe, postára.

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik.
- A napi szervezési feladatokban részt vesz az óvónők útmutatásai alapján.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, a munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkaköri légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezető alkalmi megbízásait, hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető utasítása szerint.
- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

#### **Munkatársaival kapcsolatosan:**

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

#### **Külső- belső kapcsolattartás rendje:**

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

### **VII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó felelőssége**

#### **Feladatainak ellátásával kapcsolatban:**

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

**Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:**

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

**VIII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:**

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.  
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;  
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;  
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé, pl.:
  - az óvodai munkaszervezési kérdésekkel kapcsolatban,
  - a felszerelések bővítésével kapcsolatban,
  - az óvodai munkatervvel kapcsolatban,
  - a szükséges javításokkal kapcsolatban.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó jogállásáról szóló. 2023. évi LII. törvény (Púétv.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:**

- Kötelessége a tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- Köteles a gyermekek folyamatos felügyeletéről gondoskodni (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírét megőrizni.

**IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása**

Dolgozik az informatikai felületeken.

**X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

**XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

**XII. Záró rendelkezések****A munkaköri leírása hatálya**

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

**Egyéb rendelkezések**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**- ÓVODATITKÁR -**

**I. Alapadatok**

**A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó neve:**

Munkáltató megnevezése:	Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkáltató címe:	6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.
Munkavégzés helye:	Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde 6086 Szalkszentmárton,
Munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
FEOR:	4111
Munkaidő:	Heti 40 óra
Munkaidő beosztás:	Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra
Munkakör betöltésének kezdete:	

**II. Munkakör betöltésének követelményei**

Iskolai végzettség:	Érettségi
Szakképzettség:	-
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény:	-

**III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei**

Iskolai végzettség:	
Szakképzettség:	
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-	

**IV. Függelmi viszonyok**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes):	Igazgató, igazgatóhelyettes
Közvetlen beosztott:	-

**V. Helyettesítés rendje**

Helyettesíteni köteles: -

Helyettesítője: Óvodapedagógus I. és II. munkakör betöltője

## **VI. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkaköri feladatai**

### **Alapfeladataival kapcsolatosan:**

#### **Főbb felelőségek és tevékenységek:**

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működtetéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja az igazgató munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

#### **Feladatkör részletesen:**

- A gyermekekről és a csoportokról nyilvántartást vezet.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- A számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.



- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltségszámolás.)
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot, igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az igazgatónak.
- Az intézmény weblapjának frissítéséhez anyagokat gyűjt, és azt továbbítja a webmesternek, informatikusnak.

#### **Tervezés:**

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

#### **Általános magatartási követelmények:**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.

- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
  - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
  - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
  - munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

**Különleges felelőssége:**

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi a dokumentumokat
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

**Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért.

**Ellenőrzési tevékenység:**

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

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Igazgató és helyettese

**Kapcsolatok:**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, helyettessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.

**Munkakörülmények:**

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

**Technikai döntések:**

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

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

**Jogkör, hatáskör:**

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

**Beszámolási kötelezettsége:**

- Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:
  - az ügyiratok vezetésének kezelésére
  - az irattár megfelelő kezelésére

**Járandóság:**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

**Munkatársaival kapcsolatosan:**

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

**Külső- belső kapcsolattartás rendje:**

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

**VII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó felelősége**

**Feladatainak ellátásával kapcsolatban:**

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.

- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

#### **Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:**

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

### **VIII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek**

Az intézmény dolgozójaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:**

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.  
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;  
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;  
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó jogállásáról szóló. 2023. évi LII. törvény (Púétv.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:**

- Köteles a gyermekek folyamatos felügyeletéről gondoskodni (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

### **IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása**

Dolgozik az informatikai felületeken.

### **X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően

a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

## **XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

## **XII. Záró rendelkezések**

### **A munkaköri leírása hatálya**

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### **Egyéb rendelkezések**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**- BÖLCSŐDEI TAKARÍTÓ -**

**I. Alapadatok**

**A munkakört betöltő közalkalmazott neve:**

Munkáltató megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde  
Munkáltató címe: 6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.

Munkavégzés helye: Szalkszentmárton Község Önkormányzata  
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde  
6086 Szalkszentmárton, Fő út 66.

Munkakör megnevezése: Bölcsődei takarító  
FEOR: 9112  
Munkaidő: Heti 40 óra  
Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra  
Munkakör betöltésének kezdete:

**II. Munkakör betöltésének követelményei**

Iskolai végzettség: Általános iskolai 8 osztály  
Szakképzettség: -  
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: -

**III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei**

Iskolai végzettség:  
Szakképzettség: -  
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-

**IV. Függhelmi viszonyok**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató  
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Igazgató, igazgatóhelyettes  
Közvetlen beosztott: -

**V. Helyettesítés rendje**

Helyettesíteni köteles:-  
Helyettesítője: Bölcsődei dajka munkakör betöltője

## VI. A közalkalmazott munkaköri feladatai

### Alapfeladataival kapcsolatosan:

#### **Állandó feladatai:**

- Az bölcsőde helyiségeit tisztán tartja az igazgató és a helyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.

#### **Időszakos feladatai:**

- Gondozza az bölcsőde udvarát, járdát, teraszt seper, virágokat gondoz.
- A napközben megbetegedő gyermekekre felügyel.
- Az bölcsőde textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Ablakokat, ajtókat, bútorokat tisztít.
- A játékeszközöket havonta fertőtleníti, lemossa.
- Elvégzi az évi nagytakarítást.
- Kéthavonta gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról.
- Az bölcsőde rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett területek soron kívüli takarítását.
- Rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A takarító munkarendjéhez igazodnak az elvégzendő feladatok (délelőtti heti feladatok, délutáni heti feladatok).



**Munkatársaival kapcsolatban:**

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az intézmény többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

**Külső- belső kapcsolattartás rendje:**

A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

**VII. A közalkalmazott felelőssége****Feladatainak ellátásával kapcsolatban:**

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

**Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:**

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

**VIII. A közalkalmazott által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek**

Az intézmény dolgozójaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:**

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.  
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;  
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;  
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a közalkalmazottak jogállásáról szóló. 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:**

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

**IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása**

Nem dolgozik informatikai felületeken.

**X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazott részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más közalkalmazott munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

**XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

**XII. Záró rendelkezések****A munkaköri leírása hatálya**

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

**Egyéb rendelkezések**

A közalkalmazott munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

## Szakmai vezető feladatai

### 1. Gyakornok felkészülésének segítése

- a) A szakmai vezető kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje, a szakterületéhez tartozó követelmények tekintetében az írásos dokumentumokat a gyakornoknak átadja, vagy hozzáférési helyéről tájékoztassa.
- b) Segíti a dokumentumok és jogszabályi rendelkezések értelmezését.
- c) Lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas foglalkozások látogatására, negyedévenként két alkalommal a vezető hozzájárulásával, két alkalommal részt vesz a gyakornok foglalkozásain. A látogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a továbbiakhoz.
- d) Írásbeli munkák alapján megállapítja észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi, tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli.
- e) Gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.
- f) Gyakornok kérésére konzultációt biztosít.
- g) Felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, segítséget nyújt az óvoda nevelési programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására, a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztására, a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, valamint a szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
- h) A gyakornok felkészítéséhez kapcsolódó óralátogatás és konzultációs órák dokumentálása - három példányban feljegyzés készítése a foglalkozások látogatásáról, melynek egy példánya a gyakornoké, egy az óvodavezetőé, egy szakmai vezető őrzi.

### 2. Gyakornok teljesítményének értékelése

- a) a szakmai vezető éves bontásban kidolgozza a számonkérés szempontjait, iránymutatást ad az intézményi dokumentumok alapján (pedagógiai dokumentumok) elsajátítható elméleti felkészülésre, valamint a gyakorlati kompetenciák elmélyítésének elvárható idejére, ezt egy hónapon belül átadja a gyakornoknak.

## A gyakornok joga és kötelessége

- a gyakornoknak joga van arra, hogy -
  - ✓ a szakmai követelményrendszert elmagyarázzák,
  - ✓ a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagot megkapja,
  - ✓ szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen, szükség esetén, negyedévenként kétszer konzultációs órát kérjen,
  - ✓ gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a szakmai vezető, munkaközösség-vezető vagy más tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
  - ✓ teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indoklással alátámasztva kifejtésük, minősítésre észrevételt tegyen,
  - ✓ a munkaidő kötelező óraszámával le nem töltött részében azokat a feladatokat lássa el, mely a R. 4/C.§ (1) bekezdése részére meghatároz.
- a gyakornok kötelezettsége, hogy -
  - ✓ a legteljesebb mértékben együtt működjön szakmai vezetőjével,
  - ✓ szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
  - ✓ tudásáról szabályzatban előírt módon számot adjon,
  - ✓ gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról szakmai vezetőjét, közvetlen vezetőjét, az óvodavezetőjét azonnal tájékoztassa,
  - ✓ részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
  - ✓ a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,
  - ✓ a R. 11/A.§ (2) bekezdése alapján kivételesen elrendelt kötelező óraszámot felüli munkavégzésnek eleget tegyen.

## A számonkérés feltételei, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítés mérésével összefüggő eljárási rend

- 8.1. a szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés -
- Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérése beszámolás keretében májusban.
  - Az általános szakmai, ill. munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az óvodavezető határozza meg a szakmai vezető javaslata alapján, erről egy hónappal korábban, írásban értesíti a gyakornokot.
  - Beszámolás a gyakornok vezetője jelenlétében történik. Ha a kijelölt szakmai vezető vezető-helyettes, akkor az óvodavezetője, vagy más kijelölt óvodapedagógus jelenléte szükséges.

- A beszámoló szóban történik. A szakmai vezető előre kiadott kérdéssorból teszi fel kérdéseit, amelyre három perc gondolkodási időt kell biztosítani. Ügyelni kell arra, hogy a beszámolás időtartama az általános és munkaköri követelményrendszer egyidejű számonkérése esetén az egy órát ne haladja meg.
- A beszámolóhoz a szakmai vezető a számonkérés szempontjai alapján a teljesítés ütemezése szerinti, időarányosan kijelölt anyagrészekből állítják össze a kérdéseket, amelyeket a beszámolás időpontjának közlésével egyidejűleg kell átadni a gyakoronoknak.
- A beszámolás eredménye „megfelel”, ill. „nem megfelel” értékeléssel történik, amelyhez a szakmai vezető szöveges értékelést fűz. „Nem megfelel” értékelés csak az esetben állapítható meg, ha a gyakoronok a részére biztosított harmadik javítási lehetőségen sem éri el a „megfelelt” értékelést, vagy a megjelenést a harmadik alkalommal is önhibájából mulasztotta el. Ezekben az esetekben a következő részteljesítésről történő beszámolással együtt kell számot adni a sikertelen beszámolás területéről is.
- A beszámolásról jegyzőkönyv készül, amely rögzíti a beszámolás szakterületét és eredményét. A jegyzőkönyvet a beszámoláson résztvevők mind aláírják. A jegyzőkönyvet a szöveges értékeléssel együtt egy példány a gyakoronké, egy az óvodavezetőé, egy a szakmai vezetőé.
- Ha a gyakoronok megjelenése a beszámoláson akadályba ütközik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az óvodavezetőt.
- Amennyiben a gyakoronok nem kérte a beszámoló elhalasztását, de a beszámolón nem jelent meg, távollétét utólagosan kimentheti. Halasztás, kimentés, sikertelen beszámolás, ill. meg nem jelenés esetén az óvodavezető a beszámolásra új időpontot jelöl ki.

Jelen szabályzat 2016. 10. 01-jén lép hatályba.

.....  
igazgató

**Melléletek:**

1. számú melléklet: Szakmai követelményrendszer
2. számú melléklet: szakmai vezető kijelölése
3. számú melléklet: tanúsítvány a minősítés megtörténtéről és eredményéről

**Szakmai követelményrendszer**

## 1. Általános követelmények

- az intézményi dokumentumok - Pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, önértékelés - megismerése.

Az intézményi dokumentumok megismerésével kapcsolatos szakterületen a közalkalmazottaknak ismerniük kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését és azt, hogy a szabályozás mire irányul, továbbá a dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezéseket.

- I. **PP** - megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy a PP miként határozza meg -
  - az óvodában folyó azon nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésük segítését.
  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
  - a PP végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.
- II. **SZMSZ** - megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy hogyan szabályozza -
  - az óvoda működési rendjét, a nyitvatartást, a gyermekek fogadását, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
  - a nevelőtestület feladatkörébe átruházott ügyeket, az óvoda külső kapcsolatainak rendszerét,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
  - az intézmény óvó-védő előírásait, a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket,
  - az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendjét.
- III. **Önértékelés**- ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy miként határozza meg:
  - az intézmény hosszútávra szóló elveit, és azt miként kívánja megvalósítani,
  - a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak önértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
  - a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszerét.
- IV. **Házirend** - megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy az óvoda házirendje miként állapítja meg különösen -
  - a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával,
  - a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

## Az intézmény pedagógiai célkitűzései, azok gyakorlati megvalósulása

A Pedagógiai Program tartalmazza, ezért a gyakornokkal ismertetni kell, ezen elveket:

- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségeit,
- a gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény rendelkezéseit a gyermek, a szülő, a pedagógus jogairól és kötelezettségeiről, valamint a rendeltetészerű joggyakorlásról,
- a fenntartó irányítással kapcsolatos követelményeit.

A gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló törvényben a fenntartóhoz telepített főbb jogosítványokat és kötelezettségeket.

A gyakornoknak tudnia kell, hogy -

- önkormányzat feladat-ellátási kötelezettsége<sup>1</sup>
- fenntartói irányítás<sup>2</sup>
- fenntartói döntések előtti véleményezések<sup>3</sup>
- milyen esetekben tagadhatja meg az intézményi dokumentumok jóváhagyását a fenntartó<sup>4</sup>
- mit vizsgál a fenntartó a törvényességi biztosítása keretében<sup>5</sup>
- fenntartói másodfokú döntések, törvényességi kérelem, felül bírálati kérelem.

A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása<sup>6</sup>

- óvodai adminisztratív munka vezetését a gyakornoknak ismernie kell -
- tanügyigazgatás fogalomkörébe tartozó ügyeket,
- az óvodai ügyintézés menetét - érkezett ügyirat fogadása, szülők értesítése, keletkezett iratok irattárba helyezését, felülvizsgálatát és selejtezését,
- a gyermekek ügyeinek intézését,
- jegyzőkönyvkészítést,
- panasz felvételt, határozat megírását,
- ismernie és vezetnie kell a tanügyi nyilvántartások dokumentumait - felvételi és mulasztási napló, foglalkozási és csoportnapló, tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

### 2. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

- a foglalkozási alapelvek, és oktatásszervezési gyakorlat követelményei a gyakornokot tájékoztatni kell az alkalmazással, a munkaidővel, a díjazással kapcsolatos kérdésekben,<sup>7</sup>
- az oktatásszervezés gyakorlati feladataihoz tartozó követelményekről,
- az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáinak megismeréséről,
- a különleges gondozást igénylő gyermekek egyéni fejlesztésével kapcsolatos követelményekről.<sup>8</sup>

<sup>1</sup> Kt. 88.§(4)bel.

<sup>2</sup> Kt.102.§(2)bek., 106.§

<sup>3</sup> Kt.102.§(3)bek.

<sup>4</sup> Kt.103.§

<sup>5</sup> Kt.104.§(4)-(6)bek.

<sup>6</sup> 11/1994.(VI.8.)MKM-rendelet 2.sz. melléklete



- a gyakornok ismerje a törvényben használt pontos fogalmakat, és e szerint a saját csoportjába járó gyermekekről kimutatást vezessen és készítsen, együttműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- tudja, és besorolás szerint ismerje, hogy kik a sajátos nevelési igényű gyermekek,
- a vizsgálatok eljárási rendjét, a kötelező dokumentumok formai és tartalmi követelményeit,
- a nevelési tanácsadó, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottság feladatait és hatáskörét,
- tudja, kik a segítő szakemberek - fejlesztőpedagógus, logopédus, utazó gyógypedagógus. Működjön velük együtt.

**Szakmai vezető kijelölése**

Bóbita Óvoda

..... /.

Tárgy: Szakmai vezető kijelölése

óvodapedagógus (név)

Helyben

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992.(X.8) Kormr. 4/A§ (6) bek. Biztosított hatáskörömben kijelölöm Önt, gyakornok, óvodapedagógus segítésére a következő szakterületeken:

- óvodai nevelés elméleti és gyakorlati ismereteinek alkalmazása
- gyermeki és szülői jogok érvényesítése és betartása
- a helyi szabályzatoknak és a helyi óvodai programnak megfelelő nevelési tervezés és nevelés

Szakmai vezetői feladata a nevezett 20. év hó naptól, 20 év hó napig tartó gyakornoki idejének időtartamára szól.

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni. Tájékoztatom a nevezett gyakornok segítésére kijelölt más szakmai vezetők személyéről:

- intézmény pedagógiai célkitűzései és azok szakmai megvalósulása szakterület vezető,
- tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása szakterület  
(óvodavezető) név

A gyakornok tájékoztatása az Ön és a kijelölt más szakmai vezetők jelenlétében a kinevezése átadásakor személyesen és írásban is megtörténik.

Szalkszentmárton, 20 . év hó nap

óvodavezető aláírása

A szakmai vezetői kijelölésemet tudomásul vettem:

Szalkszentmárton, 20 év . hó nap

szakmai vezető aláírása

**Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről**

Tanúsítom, hogy

.....(név)

..... (születési hely, idő)

Óvodapedagógus-munkakörben foglalkoztatott gyakornoki minősítés

A ..... év ..... Hó .....naptól, ..... év ..... hó ..... Napig megállapított gyakornoki ideje lejártá előtt – a Kjt. 22.§ (11) bek. Előírt módon – megtörtént. Nevezett a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket teljesítette.

Minősítésének eredménye: „megfelelt”

Szalkszentmárton, ..... év ..... hó ..... nap

óvodavezető

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadása után lép életbe.

A működési szabályzatot az intézmény vezetője adja ki.

A kész SZMSZ-t átnyújtjuk a véleményezési joggal rendelkezők számára:

- ❖ Fenntartó
- ❖ Szülői Szervezet.

Érvényes: 2013.04.01.- visszavonásig