

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító: 201907

2025



Gyöngyöstarján

Érvényes: 2025. november 5-től visszavonásig

Tartalomjegyzék

1.	<i>Jogsabályi háttér:</i>	5
2.	<i>Alapadatok, általános rendelkezések</i>	7
	Bélyegző használata, kezelése.....	8
3.	<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma</i>	8
4.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	9
	4.1. Időbeli hatálya	9
	4.2. Személyi hatálya	9
	4.3. Területi hatálya	10
5.	<i>Az óvoda jogállása</i>	10
	5.1 Jogsabályban meghatározott közfeladatok és alaptevékenység.....	10
	5.2.Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása	11
	5.3.Feladatellátást szolgáló vagyon	11
	5.4.Vállalkozói tevékenysége	11
	5.5.Felügyeleti szerve	11
	5.6.Vagyon feletti rendelkezési jog	11
	5.7.Feladatok, tevékenységek forrásai.....	12
6.	<i>Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendje</i>	12
	6.1 Az óvoda szervezeti egységei	12
	6.2. Az intézmény dolgozói	13
	6.3. Az intézmény jogsabályban meghatározott nyilvántartásokat köteles vezetni.....	14
	6.4 Az intézmény vezetősége.....	15
	6.4.1 A vezetőség tagjai:	15
	6.4.2 Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	16
	6.4.3 Az intézményvezetés szervezete	16
	6.4.4 Az intézmény főigazgatója.....	16
	6.4.5 A vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje.....	17
	6.4.6 A főigazgató-helyettes	18
	6.5. Az óvoda szervezeti felépítése	18
	6.5.1 Az óvoda feladatai	18
	6.6. A Konyha szervezeti felépítése.....	19
	6.6.1. Feladatok.....	19
	6.7. A Mini Bölcsőde szervezeti felépítése	19
	6.7.1. Feladata:.....	19
7.	<i>Szervezeti egységek közötti kapcsolatok</i>	20
	7.1 A szervezeti egységek képvisellete	20
	7.2. A nevelési év rendje.....	21
	7.3. Működő csoportok száma és a maximális férőhelyek száma	21
	7.4. Bölcsődei felvétel	21
	7.5. Nyitva tartás: 6.00-tól – 17.00-ig.....	21

7.6. Óvodai szünetek	22
7.7. Az óvoda munkarendje – működés rendje	23
7.8. A munkavégzés általános szabályai	23
7.9. Intézmény helyiségeinek használati rendje.....	23
7.10. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:	23
7.11. Egyéb, gyermeket is érintő intézményen kívüli tartózkodás.....	24
7.12. Gyermek adatainak nyilvántartása	24
7.12.1. Elektronikus felületen	24
7.13 Az óvodába történő felvétellel kapcsolatos szabályok	25
7.14 Hiányzások:	25
7.14 Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha	26
7.15 Beiskolázás, tankötelezettség teljesítése.....	26
7.16 Térítési díj utalása, rendezése	27
7.17 A helyettesítés rendje	27
8. A nevelési idő felosztásának általános szabályai.....	28
9. Az intézmény egészségvédelmi szabályai, a rendszeres egészségfejlesztés és a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet rendje.....	28
9.1 Eljárásrend a gyermek rosszulléte esetén	29
9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje	30
9.3 Felnőtt, munkavállalói balesetek, teendők baleset esetén.....	31
10. Óvó-védő rendelkezések	31
11. Gyermekbalesetek megelőzése, illetve bekövetkezett balesettel összefüggő feladatok	32
12. Gyermekvédelem.....	33
13. Rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők.....	33
Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodában tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.....	
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:	33
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
15. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak részletes feladatai	37
15.1 Óvodapedagógus feladatköre.....	37
15.2 A dajka feladatköre	40
15.3 Élelmezésvezető feladatköre.....	41
15.4. Szakács feladatköre.....	42
15.5 A konyhai kisegítő feladatköre	42
15.6 Kisgyermeknevelő feladatköre.....	43

15.7 Bölcsődei dajka feladatköre	43
16. Kapcsolattartás rendje.....	45
16.1 Vezetőség tagjai között	45
16.2 Kapcsolattartás a szülőkkel, Szülői Szervezettel.....	45
16.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	46
16.4 Külső kapcsolatok rendje	47
17. Ünnepek, megemlékezések, óvodai hagyományaink ápolása.....	48
18. Reklámtevékenység.....	50
19. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	50
20. Dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	51
21. Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének rendje.....	52
22. Telefon, internet, fénymásoló használati rendje	52
23. Záró rendelkezések.....	53
24. Záradék	54
25. 1.sz. függelék.....	55
26. 2. sz. függelék.....	56
27. 3. sz. függelék: Megismerési nyilatkozat	57
28. 4. sz. függelék Munkaköri leírások.....	58
A főigazgató-helyettes munkaköri leírása.....	58
Az óvodapedagógus munkaköri leírása	66
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása	72
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	76
Élelmezésvezető munkaköri leírása.....	80
Szakács munkaköri leírása.....	83
Konyhai kisegítő munkaköri leírása.....	88
Kisgyermeknevelő munkaköri leírása.....	92
A bölcsődei dajka munkaköri leírása	97

1. Jogszabályi háttér:

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eü.tv.)
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (Gyer.)
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról (Cst.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.
- 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.).
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről.
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 326/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2016/697 az Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016.IV.27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban GDPR).
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 121/2013. (IV.26.) Kormányrendelet az Oktatási Hivatalról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályamodelljéről (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról.
- 1224/2025. (VI.26.) Kormányhatározat az Európai Unió számára készített köznevelési stratégia 2021-2030 végrehajtásának a 2025-2028. évekre szóló kormányzati intézkedéséről.
- Az intézmény hatályos alapító okirata

Bölcsődei tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermeke védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

2. Alapadatok, általános rendelkezések

Az intézmény neve	Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde
Költségvetési szerv törzskönyvi száma:	803362
Az intézmény számlaszáma:	62000026 – 11030630
OM azonosító:	201907
Székhelye:	3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.
Telefonszáma:	+36-37-397-333, +36-30-815-2172
E-mail címe:	mosolyfalvaovoda@gmail.com
Bélyegző felirata:	Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde
Intézmény típusa:	Többcélú intézmény: óvoda, mini bölcsőde, főző- és tálaló konyha
Az intézmény alapító. és fenntartó szerve:	Gyöngyöstarján Község Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	2019.07.01
Az alapító okirat száma, kelte:	1141-42018/GYT hatályos
Fenntartó szerv neve:	Gyöngyöstarján Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény működési területe:	Gyöngyöstarján Község közigazgatási területe
Az intézményhez tartozó szervezeti egységek	Mosolyfalva Óvoda Mini Bölcsőde Mosolyfalva Óvoda Konyha
SZMSZ hatálya	2025. november 5-től visszavonásig

Az intézmény bélyegzői:

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- élelmezés vezető
- és a mindenkorai főigazgató által írásban megbízott személy.

Hosszú bélyegző: óvoda neve, címe, adószáma, telefonszáma	Körbélyegző: középen Magyarország címere, körben az intézmény neve
Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich J. u. 1. Adószám: 15803366-2-10 Tel.: +36-37/397-333 +36-30/815-2172	

Bélyegző használata, kezelése

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, megszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

3. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza óvodánk, mint intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ, a magasabb rendű jogszabályok rendelkezésein túl, illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Tartalmazza:

1. a működés rendjét, ezen belül a gyermekek befogadásának, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
2. a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
3. a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde intézménnyel,
4. a vezetők és szervezeten belüli egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
5. a főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
6. a vezetők, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendjét,
7. a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
8. a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálat, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást,
9. az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
10. a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét
11. az intézményi óvó. és védő előírásokat,
12. bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

13. annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
14. azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,
15. az elektronikai úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét,
16. az előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
17. a főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
18. mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek valamint az intézménnyel kapcsolatban álló más személyeknek.

A közös igazgatású köznevelési intézmény SZMSZ-e tartalmazza a bölcsőde intézményegységgel való működés közös szabályait.

A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a szülői közösség véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha az érvényes jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni a fenntartó honlapján, valamint a közzétételi listában.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

4.1. Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, ha a szülők vagy a nevelőtestület erre többséggel javaslatot tesz. Ezzel egyidőben hatályát veszíti a korábban jóváhagyott SZMSZ.

4.2. Személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, kisgyermeknevelőjének és minden egyéb alkalmazotjának.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és alkalmazása kötelező minden intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőnek, illetve azoknak, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, vagy igénybe veszik és használják az óvoda épületének helyiségeit, létesítményeit.

Hatálya kiterjed tehát:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- a kisgyermeknevelőkre
- a nevelést és oktatást közvetlenül segítő alkalmazottakra,
- az étkeztetést biztosító alkalmazottakra,
- a szakszolgálatok szakembereire, egészségügyi vizsgálatokat végzőkre,
- a karbantartási feladatokat ellátó szakemberekre.

4.3. Területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett – a nevelési pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmakra,
- külső kapcsolataira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó honlapján közzétesszük, valamint elhelyezünk a szervezeti egységekben 1-1 példányt belőle, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

5. Az óvoda jogállása

A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján, többcélú, közös igazgatású intézmény.

Gazdálkodási besorolása az államháztartásról szóló 368/2011. évi Kormányrendelet 9. §. (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerint a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal – a két szerv között megkötött Együttműködési megállapodásnak megfelelően – ellátja azon gazdálkodási feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltétele az intézményben nem állnak fenn.

A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde jogi személy, melynek képviseletében az óvoda főigazgatója, vagy az általa meghatalmazott személy jár el.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5.1 Jogszabályban meghatározott közfeladatok és alaptevékenység

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint az óvoda a gyermek 3 (esetenként 2,5) éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő tevékenységet végző intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai

nevelésre-oktatásra készíti fel. Ennek keretében ellátja a többi gyermekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális feladatokat is.

Az alaptevékenységhez kapcsolódóan integrált csoportkeretben fogadja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű:

- mozgásszervi fejlődési zavarral,
- érzékszervi fejlődési zavarral (látási-hallási),
- enyhe értelmi fogyatékossgal,
- beszédfogyatékossgal,
- autizmus spektrumzavarral,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekeket.

5.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében-mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

5.3. Feladatellátást szolgáló vagyon

A 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1. szám alatti, 3000 négyzetméter alapterületű ingatlan, gépek, berendezések, felszerelési tárgyak ingóságokkal együtt.

5.4. Vállalkozói tevékenysége

Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

5.5. Felügyeleti szerve

Gyöngyöstarján Község Képviselő-Testülete.

5.6. Vagyon feletti rendelkezési jog

Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete biztosítja az intézmény feladatellátásához szükséges feltételeket. A vagyon feletti rendelkezés jogát az Önkormányzat

vagyonáról és a vagyon gazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendelete szerint gyakorolja Gyöngyöstarján Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátáshoz szükséges pénzeszközöket.

5.7. Feladatok, tevékenységek forrásai

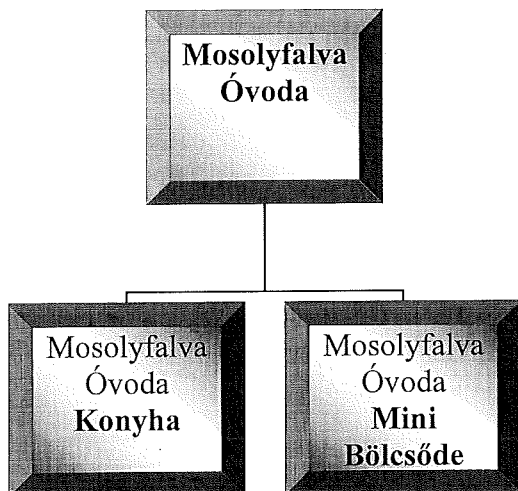
- Önkormányzati támogatás
- Állami normatíva
- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítvány)
- Előző évi pénzmaradvány

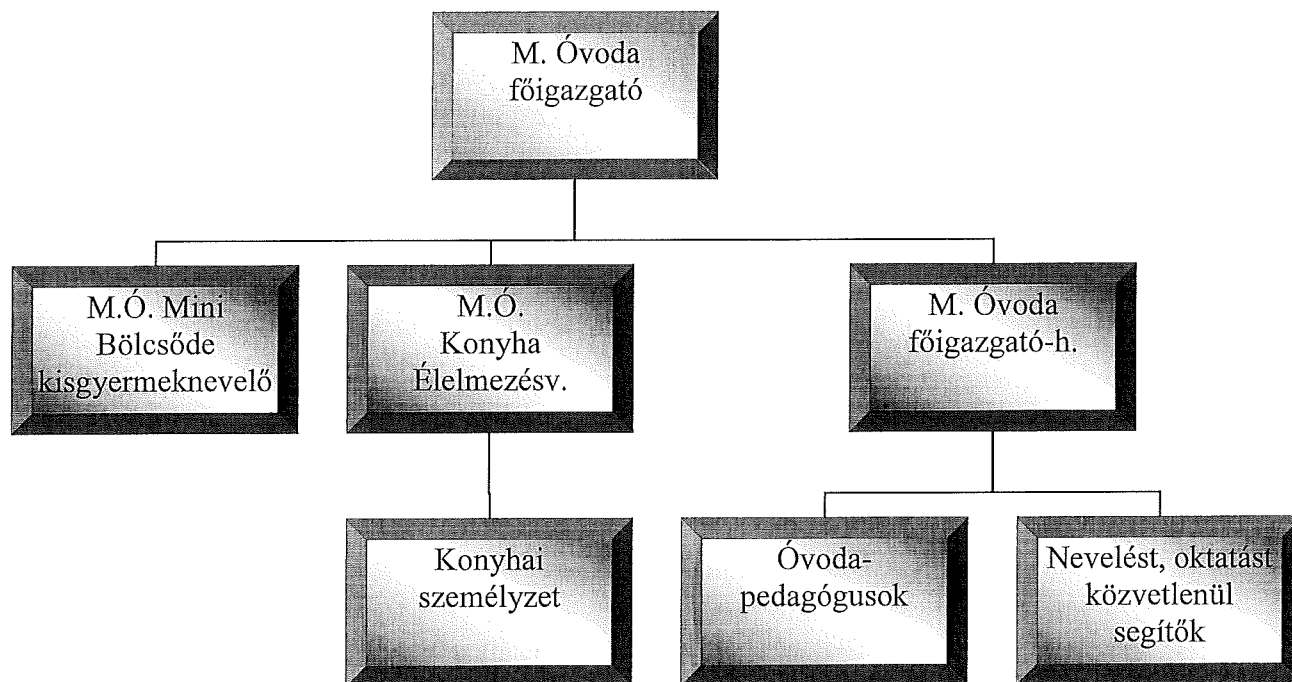
6. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendje

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a székhelyét, a székhelyen kívül működő telephelyet.

6.1 Az óvoda szervezeti egységei

Szervezeti egység neve	Címe	Csoportok száma
Mosolyfalva Óvoda	3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.	3
Süni Mini Bölcsőde	3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.	1
Mosolyfalva Óvoda Konyha	3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.	0





A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült szervezeti egységek vannak, feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- a vezetőség: főigazgató és egy főigazgató-helyettes, szükség esetén kiegészül óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalóval,
- a nevelőtestület,
- a szakmai közösségek,
- a nevelést, oktatást közvetlenül segítőik (dajkák, pedagógiai asszisztens),
- mini bölcsőde munkavállalói (kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka),
- a konyha munkavállalói: élelmészvezető, szakács, konyhai kisegítők).

6.2. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXCV. számú törvény a nemzeti köznevelésről 1., 2., 3. számú melléklete alapján meghatározott munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény főigazgatója alkalmazza.

A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde engedélyezett munkavállalóinak száma:

- 6 fő óvodapedagógus
- 3 fő dajka
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 2 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka
- 1 fő élelmészvezető
- 1 fő szakács
- 4 fő konyhai kisegítő.

6.3. Az intézmény jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat köteles vezetni

- az alkalmazottak adatairól,
- a gyermekek adatairól,
- jegyzőkönyvet, nyilvántartást a gyermekbalesetekről.

A munkavállalók adatait:

- név, születési hely, idő, állampolgárság,
- állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám,
- oktatási azonosító,
- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, köznevelési jogviszony előtti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott díjak, elismerések, címek,
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott számára történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az alkalmazottak elektronikus okiratait a KIRA rendszerben tárolja az intézmény. A kinyomtatott anyagok az intézményben a személyi anyagokban találhatók meg.

A KIR-ben az intézményi módosításokat, dolgozói nyilvántartásokat a mindenkori főigazgató végzi, illetve az általa megbízott személyek.

A dolgozói nyilvántartásban kötelezően vezetett adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek.

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elelektronikus dokumentumok kézhezvételének érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni. A munkavállaló biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni köteles.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az intézmény főigazgatója fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok, rendezvények,
- elektronikus és papíralapú tájékoztatás és levelezés.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és

véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

„Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.” (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alóli mentesülés eseteit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályamodelljéről 71. §-a szabályozza.

<https://njt.hu/jogszabaly/2023-52-00-00>

A közalkalmazottak munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alóli mentesülés eseteit a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 32. §-a szabályozza.

<https://njt.hu/jogszabaly/2012-1-00-00>

Minden fenti esetben köteles váratlan esemény esetén haladéktalanul, tervezett ok esetén lehetőség szerint legalább 5 munkanappal korábban értesíteni az intézmény főigazgatóját a távollét tényéről, okáról, az előrelátható időtartamáról.

6.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézmény főigazgatója saját hatásköréből szükségesnek tart.

A vezetőség célja, hogy az intézmény működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza a feladatait, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

6.4.1 A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- szükség esetén a szervezeti egységből a feladathoz kijelölt alkalmazott (élelmezésvezető, diplomás kisgyermeknevelő, óvodapedagógusok választott képviselője).

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és

értekezleten beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

6.4.2 Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási jogkörrel rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjesztését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A fenti jogkörrel rendelkező munkakörök munkaköri leírása tartalmazza az utasítási és intézkedési jog gyakorlásának eseteit.

6.4.3 Az intézményvezetés szerkezete

Az intézmény élén a főigazgató áll, őt pályázat útján a fenntartó önkormányzat bízza meg, az ide vonatkozó rendelkezések alapján. A főigazgató magasabb vezetőnek minősül. Vezetői munkáját a főigazgató-helyettes segíti. A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelőse. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

6.4.4 Az intézmény főigazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény főigazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek, megemlékezések méltó megszervezéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

Az intézmény főigazgatója:

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében – személyazonosításra alkalmatlan – kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok

A főigazgató gyakorolja valamennyi intézményi, köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott esetében a következő jogokat:

- pályáztatás,
- kinevezés,
- átsorolás,
- jogviszony módosítása,
- jogviszony megszüntetése,
- fegyelmi jogkör gyakorlása,

dönt:

- a túlmunka elrendeléséről,
- jutalmazásról,
- egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (a fenntartóval való egyeztetés után, azzal egyetértésben),
- fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

a főigazgató készíti el az intézmény munkavállalói számára a munkaköri leírásokat, amelyeket legalább két évente egy alkalommal aktualizálni kell.

6.4.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Főigazgató munkarendje: heti munkarendje 40 óra, kötetlen munkaidőben. Kötelező óraszám csoportban heti 10 óra.

Főigazgató-helyettes munkarendje: heti munkaideje 40 óra, részben kötött munkaidőben. Kötelező óraszám csoportban heti 24 óra.

A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsődében biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben gyermekek tartózkodnak az intézményben, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében az intézmény főigazgatójának vagy helyettese közül legalább az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia és felelnie az óvoda biztonságos működéséért.

Ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok ellátását, a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon. A főigazgató és főigazgató-helyettes e feladatainak ellátása során helyettesítő alkalmazottakat az SZMSZ-ben ki kell jelölni és ki kell hirdetni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 16/A §). Amennyiben a főigazgató és a főigazgató-helyettes munkájában hosszabb távon akadályoztatva van, az ő helyettesítésük a főigazgató írásos eseti

megbízásával történik. Amennyiben nem áll módjában a főigazgatónak az írásos eseti megbízás kiadása, a leghosszabb szakmai tapasztalattal bíró óvodapedagógus látja el a helyettesítést.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik: a mindenkori főigazgató.

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik: a mindenkori főigazgató és a helyettese, a konyhai feladatok, számlák igazolása tekintetében az ételmezésvezető.

6.4.6 A főigazgató-helyettes

A vezető közvetlen munkatársa.

Írásban megbízott felelős vezetőként segíti az intézmény igazgatójának munkáját, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében a pedagógiai programnak megfelelően.

A főigazgató távollétében, valamint abban a rendkívüli esetben, ha az intézménynek nincs vezetője vagy a vezetői feladatokat akadályoztatása okán a főigazgató nem tudja ellátni, a vezetési feladatokat a főigazgató-helyettes látja el. Intézkedési jogköre helyettesítés esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban az intézményvezető által ellátott feladatokra és hatáskörére terjed ki. A főigazgató írásbeli megbízással gondoskodik a helyettesítéséről.

Hatáskörök:

- A pedagógiai munka alap dokumentumainak rövid-, közép- és hosszú távú terveinek előkészítésében alkotó tevékenységet lát el.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A Szülői Szervezettel való megfelelő együttműködés biztosítása.
- A gyermekbalesetek megelőzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezése.
- A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

6.5. Az óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda szervezeti egységét a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az óvodapedagógusok, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztens és a dajkák) alkotják.

Az óvoda élén a főigazgató áll. Munkáját segíti, távolléte esetén helyettesíti a főigazgató-helyettes, a főigazgató és a főigazgató-helyettes koordinálják a szervezeti ábrán látható hierarchia szerint a szervezeti egység működését, munkáját.

6.5.1 Az óvoda feladatai

- Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, ellátás. Az óvodai

nevelés feladata az óvodás korú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások kertében folyik.

- 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, az óvodába bejáró gyermekek ellátása, óvodai nevelése, a személyiség fejlesztése abból a célból, hogy az iskola megkezdéséhez szükséges érettséget elérje.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja által előírt iskolaelőkészítő tevékenység megvalósítása a programban előírt gyakorisággal és időtartamban.
- Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott helyi óvodai nevelési program alapján folyik.
- A pedagógiai tevékenység minőségének folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést.
- Együttműködve az iskolával, keresi az iskolába való átmenet leghatékonyabb módját.
- Gondoskodik a rászoruló gyermekek felzárkóztatásáról, a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, fejlesztéséről.
- Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátás nappali rendszerben megvalósuló integrált oktatása és nevelése. Ezek a gyermekek lehetnek: testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékosok, autisták, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosok, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdők.
- Kiemelt feladata az óvodai nevelésnek az érzelmi nevelés és szocializáció, környezettudatosság, egészséges életmódra nevelés.

6.6. A Konyha szervezeti felépítése

A konyha szervezeti egységhez tartoznak a főigazgató, az ételmezésvezető, a szakács és a konyhai munkát kisegítők. A konyha élén a főigazgató áll, a szakmai tevékenység irányítását az ételmezésvezetőn keresztül látja el. A szervezési, tervezési, gazdálkodási tevékenységeket az ételmezésvezető végzi a szakáccsal egyeztetve. A szakács irányításával történik az ételmezési feladatok gyakorlati megvalósítása.

6.6.1. Feladatok

- A konyha alapfeladata a bölcsődés, az óvodás és iskolás gyerekek (iskolai menza, iskolai napközi), valamint az intézményben dolgozó alkalmazottak étkeztetése.
- A konyha biztosítja a településen a szociális étkeztetést, valamint vendégétkeztetést is ellát.

6.7. A Mini Bölcsőde szervezeti felépítése

Élén a főigazgató áll, munkáját a mini bölcsőde két kisgyermeknevelője segíti, akik felelősek a mini bölcsődében folyó szakmai munkáért. A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelők munkáját segíti, az ő irányításuk szerint végzi feladatait.

6.7.1. Feladata:

A mini bölcsőde 20 hetes kortól 36 hónapos korú gyermekek részére nyújt napközbeni ellátást. Pontosan a GYVT. 42/A. § (1) határozza meg a gondozható gyermekek körét. Ez

alapján 20 hetes kortól nevelhető és gondozható gyermek bölcsődei ellátás körében a hivatkozott jogszabály által a különböző esetekre meghatározott időpontig.

- A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi-lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése, szocializáció.
- A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok, vallási, nemzeti és kulturális hovatartozás tiszteletben tartásával, családi, derűs hangulatban.
- Törekedni arra, hogy a hátrányos helyzetű, szegény, periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányokat enyhítsük szolgáltatásunkkal. A nevelő szülőknél nevelt gyermekek traumatizáltak, kiemelt figyelmet kapjanak a kisgyermeknevelőktől. Minden lehetséges eszközzel azon dolgozzanak, hogy a lehető legnagyobb mértékben csökkentsék az elszorított traumák negatív hatásait, szeretetteljes nyugodt légkörben segítsék a gyermekek fejlődését.
- Figyelemmel kísérni a gyermek egyéni fejlődését, speciális igényét, gondoskodni az ehhez illeszkedő, magas szintű ellátásról.
- A családdal, szülőkkel jó kapcsolat kialakítása, szoros együttműködés.
- Az egészséges életmód alakításának segítése.
- A környezeti és fenntarthatóságra nevelés alapjainak letétele.
- A hagyományápolás bemutatása a kisgyermekek számára, ezen a területen alapismeretek nyújtása.
- A kisgyermeknevelők szakmai képzettségének szinten tartásával a magas szintű szakmai munka feltételeinek biztosítása.

7. Szervezeti egységek közötti kapcsolatok

A nevelési évenkénti szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza.

A szervezeti egységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezetői értekezletek, de ezen kívül is közvetlen, napi kapcsolatban állnak egymással.

7.1 A szervezeti egységek képviselete

A szervezeti egységek szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg a szervezeti egység illetékességét, a főigazgató-helyettes látja el.

A vezető helyettes nem rendelkező szervezeti egységek közül abban az esetben, ha az nem haladja meg a szervezeti egység illetékességét

- A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde Konyhát az élelmezésvezető,
- A Mosolyfalva Óvoda Mini Bölcsődét a diplomás kisgyermeknevelő képviseli.

A főigazgató-helyettes és a fentebb felsorolt megbízott vezetők e jogkört a szervezeti egység dolgozóira az alábbiak szerint ruházzák át:

- Akadályoztatása esetén – meghatalmazottra.
- Képviselési jogát írásbeli meghatalmazás alapján a szervezeti egység más dolgozójára ruházza át. A meghatalmazás egy adott alkalomra szólhat.

7.2. A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a nevelési évnnyitó értekezleten, az éves program az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A nevelési évet megnyitó értekezleten dönteni kell:

- a nevelő-oktató munka tartalmi változásairól (Pedagógiai Program, Házirend)
- a nevelési értekezletek rendjéről, témájáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- ellenőrzési feladatokról
- értékelési feladatokról.

7.3. Működő csoportok száma és a maximális férőhelyek száma

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába maximálisan felvehető gyermekek létszámát az alapító okirat határozza meg. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

- Az óvodai csoportok száma: 3
Maximális férőhelyek száma: 75 fő
- A mini bölcsőde csoportjainak száma: 1
Maximális férőhelyek száma: 8 fő

Az intézmény férőhelyeinek számát a működő csoportok száma és a csoportszobák nagysága határozza meg (1 gyermekre 2 négyzetméter területtel kell számolni).

Az 1-1 óvodai csoportba felvehető gyermekek száma maximum 25 fő, ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet.

7.4. Bölcsődei felvétel

A mini bölcsődei férőhelyek száma: 8 fő, ettől több gyermeket nem lehet felvenni.

A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a törvényes gyám kezdeményezi. Ha a kérelmező/törvényes képviselő az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

7.5. Nyitva tartás: 6.00-tól – 17.00-ig.

Az intézmény 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő munkarend abban az esetben van, ha az ünnepek miatt az általános munkarend ettől eltérően alakul.

Az óvodai és bölcsődei nyitva tartást a szülők igényeinek felmérése után, a fenntartó engedélyével lehet módosítani.

A gyermekekkel, a nyitva tartás teljes ideje alatt lehetőleg óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő foglalkozik.

Kitétel: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) Ha az óvoda 8 óra előtt vagy délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A gyermekek fogadása 6.00-tól folyamatosan történik.

A szülők – az óvodapedagógusokkal történt előzetes megbeszélés alapján rendszeresen vagy alkalmanként, ebéd előtt, illetve lefekvés előtt hazavihetik gyermeküket szem előtt tartva az

óvodában kötelezően letöltendő idő meglétét, illetve 15.00-tól folyamatosan történhet, úgy, hogy az óvoda napirendjét ne zavarja.

A gyermek csak a szülő által írásban megadott személyeknek adható ki. Az óvodából való kiadás ebben az esetben a szülő felelőssége.

18 év alatti személynek óvodás gyermek nem adható ki.

Azonos csoportban dolgozó óvodapedagógusok heti, illetve délelőtti – délutáni váltás módozatait alkalmazhatják. A körülmények figyelembevételével erről a főigazgató dönt egy nevelési évre szólóan. Az év közben beálló változások alapján a beosztás módosítható.

Az egyéni, páros és csoportos tevékenységeket/foglalkozásokat hétfőtől – péntekig kell tartani, melynek ideje alatt a csoportot és az óvodapedagógust zavarni nem lehet.

Az óvodai élet napi szervezeti kerete a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe vevő napirend. Ennek összeállításánál figyelembe kell venni a gyermek életkori sajátosságait, valamint, hogy a szülők, a gyermekek napirendjének és tevékenységének zavarása nélkül érkezzenek az óvodába, illetve vihessék haza gyermekeiket.

7.6. Óvodai szünetek

Az óvodák folyamatosan nyitva tartó intézmények, melyek minimum 220 nap nyitva tartási időre kötelezettek.

Nyári időszakban, egybefüggően 2-5 hét időtartamra takarítási, felújítási célra zárva tarthat, úgy, hogy egy másik feladatellátási hely együttműködési megállapodás alapján biztosítja az ellátást az igénylők számára.

A nyári zárás időpontját és tartamát a főigazgató kérelme alapján a fenntartó engedélyezi.

A szülőket a nyári zárás időpontjáról minden évben február 15-ig, majd ismételtén a megkezdés előtt 1 hónappal értesíteni kell. Az intézmény a munkaterv alapján tart nyitva, a nyári zárás időpontját egyeztetni az együttműködésben lévő intézménnyel. Felváltva tartanak nyitva, így el tudják látni azoknak a gyerekeknek a nevelését, gondozását, akik számára ezt a család nem tudja biztosítani.

Egyéb iskolai szünetek ideje alatt az óvoda nyitva tart, igényfelmérés alapján biztosítja a gyermekek ellátását. A dolgozók részére a szabadságot lehetőség szerint a szorgalmi időszakon kívül folyamatosan adjuk ki.

Nevelési évente 5 alkalommal a főigazgató nevelés nélküli munkanapot rendelhet el. Erről a szülőket az óvodai nevelési év helyi rendjében (munkaterv alapján) legalább 7 nappal korábban értesíteni kell. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon a szülő igénye esetén az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

Az intézmény együttműködési megállapodással rendelkezik a Gyöngyöspatai Bokréta Óvoda és Bölcsőde intézménnyel, mely alapján fogadják egymás gyermekeit a nyári zárás és a nevelés nélküli munkanapok alkalmával, hogy biztosítva legyen a gyermekek folyamatos ellátása.

A nevelés nélküli munkanapok a következő célokra vehetők igénybe:

- nevelési évnyitó- és évzáró értekezlet
- nevelési értekezletek
- szakmai továbbképzések

- óvodai rendezvények.

7.7. Az óvoda munkarendje – működés rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az új gyermekek fogadása szeptember elsejétől folyamatosan történik.

A játékos tanulási folyamat rendszerét az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a helyi Pedagógiai Program alapján határozzuk meg.

Az óvoda Pedagógiai Programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

7.8. A munkavégzés általános szabályai

A dolgozók munkarendjét az évente kidolgozott munkaidő beosztás tartalmazza. (Ez a munkarend megbetegedés és egyéb okok miatt évközben is változhat.) A munkavállaló a munkakezdekori pontosan (minden dolgozónak a munkakörre megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel) kell megjelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőit megfelelően előkészítse, munkakörének megfelelő ruházatban, védőruhában megjelenhessen. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezze, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítson, munkatársaival együttműködjön.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a főigazgatónak, akadályoztatása esetén a helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.

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

A munkavállaló munkaidő beosztását az intézmény főigazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) a munkavállaló a kötelező órájának/munkaidejének letöltése után, illetve pihenőnapokon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

7.9. Intézmény helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségei csak alap és speciális tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátására használhatók. A nevelői/fejlesztő szoba helyiségét a Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyöngyösi Tagintézménye fejlesztő szakemberei (logopédus, gyógypedagógus), illetve a megbízási szerződés alapján fejlesztést végző gyógypedagógusok jogosultak használni a megállapodás szerinti időpontokban.

Alkalmanként, nem oktatási-nevelési célra átengedni az óvoda épületét, csak a gyermekek távollétében lehet.

Az intézmény épülete ellát védelmi feladatokat is, valamint szavazóhelyiségként is működik.

7.10. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,

- a közös tulajdont védeni,
- a katasztrófavédelmi terv előírásai szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.11. Egyéb, gyermeket is érintő intézményen kívüli tartózkodás

Bármilyen céllal viszi az óvodapedagógus az óvodai környezeten kívül a gyermekeket, 10 óvodás gyermek mellé legalább egy felnőtt kísérő szükséges. A távozás tényét, helyét, várható idejét távozás előtt szükséges közölni az intézmény főigazgatójával, illetve helyettesével (kirándulás előtt minimum 3 nappal előbb).

7.12. Gyermekek adatainak nyilvántartása

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni a köznevelés információs rendszerében, a gyermekeket ott bejelentkeztetni.

A gyermekek adatait, azok módosítását, az intézmény főigazgatója, helyettesítés esetén az főigazgató-helyettes, valamint a csoportok óvodapedagógusai végzik napra készen.

7.12.1. Elektronikus felületen

1. Ovikréta – <https://ovikreta.hu>

- a gyermek neve, oktatási azonosítója, születési helye, ideje, állandó és ideiglenes lakcíme, TAJ száma, csoporttagság kezdete,
- felügyeleti joggal rendelkező/értesítendő hozzátartozó neve, telefonszáma,
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetében a tartózkodás jogcímét igazoló okiratot)
- jogviszony és nevelési adatok pl. a szakvéleménnyel rendelkező gyermek esetében szakértői véleményt, a szakértői bizottság címét, a határozat számát, a következő vizsgálat időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartását havi és éves lebontásban,
- a gyermek fejlődésének nyomon követése,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére vonatkozó adatok,
- egyéb csatolt iratok (orvosi, szülői igazolások),
- jelenléti ív.

2. Központi Információs Rendszerben – <https://kir2szny.kir.hu/>

- a gyermekek adatait, azok módosításait, az óvoda főigazgatója, helyettesítés esetén a főigazgató-helyettes vezeti napra készen.

3. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza a

- gyermek anamnézisé,

- a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

a. Felvételi előjegyzési napló

A felvétellel kapcsolatos adatokat, gyermekekre, szüleikre/értesítendő hozzátartozókra vonatkozó adatokat tartalmazza.

b. Az adatok kezelésére vonatkozó előírások

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére valamennyi adat kiadható,
- a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességre vonatkozó, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől érkező adat, illetve az egészségügyi ellátáshoz (védőnő, gyermekorvos, fogorvos) szükséges adatok kiadhatók,
- óvodai fejlődéssel az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatokat a szülőknek, pedagógiai szakszolgálatnak kiadhatók.

c. Az adatok felhasználása

Statisztikai célra felhasználhatók.

7.13 Az óvodába történő felvétellel kapcsolatos szabályok

A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde rendelkezik felvételi szabállyal, mely részletesen szabályozza a felvétel rendjét.

7.14 Hiányzások:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásoktól távol marad, mulasztását igazolnia kell az óvoda felé, a távolmaradás tényét be kell jelenteni legkésőbb a hiányzás napján 8.30-ig. Az értesítés történhet személyesen, telefonon, e-mailben, a hiányzás igazolása csak írásos formában.

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- A gyermek a szülő írásbeli kérelmére - Házirendben meghatározottak szerint – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezést a főigazgató hiányzása esetén a főigazgató-helyettes adhatja meg.
- A gyermek beteg volt és azt az orvos igazolja, a hiányzás tényét és idejét elektronikus felületre továbbítja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek részt vesz óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, az intézmény főigazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási

helye szerint illetékes család. és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az óvoda intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 11 nevelési napot, az intézmény főigazgatója a mulasztásról tájékoztatja a szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szolgálatot.

7.14 Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

7.15 Beiskolázás, tankötelezettség teljesítése

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A köznevelési törvény alapján a gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelyben augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti. A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte.

A **szülő kérelmére** a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében az Oktatási Hivatal által megadott határidőig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal). A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet korábban éri el, az Oktatási Hivatal engedélye alapján hatodik életévének betöltése előtt megkezdheti tankötelezettségének teljesítését az általános iskolában. Ennek érdekében a szülőnek kérelmet kell benyújtania az Oktatási Hivatalhoz.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztésen túl, a tankötelezettség teljesítésének

megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló foglalkozásokat biztosít.

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését.

Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer – rögzíti.

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését.

7.16 Térítési díj utalása, rendezése

Az étkezési díj számfejtését, számlázását az élelmezésvezető végzi, a szülő a díj fizetését utalással vagy készpénzben (Gyöngyöstarján Község Önkormányzat pénztárában) a számlán lévő határidőig teljesíti.

Az étkezéssel összefüggő dokumentumokat a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők vezetik, az élelmezésvezető dolgozza fel az ebben nyilvántartott adatokat.

Az étkezés lemondható az érintett nap előtti napon 8. 30-ig telefonon vagy személyesen.

Hiányzás esetén előzetes jelzés alapján a szülő elviheti a gyermeke ebédjét, uzsonnáját.

Térítésmentes óvodai/mini bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130 %-t, vagy
- nevelésbe vették.

7.17 A helyettesítés rendje

Óvoda

A főigazgató távollétében, valamint abban a rendkívüli esetben, ha az intézménynek nincs vezetője vagy a vezetői feladatokat akadályoztatása okán a főigazgató nem tudja ellátni, a vezetési feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Intézkedési jogköre helyettesítés esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban az intézményvezető által ellátott feladatokra és hatáskörére terjed ki. A vezető helyettesítéséről a főigazgató-helyettes írásbeli megbízás alapján gondoskodik.

A főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén a helyettesítési megbízást kapott óvodapedagógus korlátozott jogkörben helyettesíti - el nem halasztható ügyek intézésével.

Az óvodapedagógusok, dajkák, konyhai dolgozók és a gondozók a munkaköri leírásuk alapján egymást helyettesítik.

A helyettesítés befejeztével a helyettesítő a helyettesítettnek szóban tájékoztatást ad a történetekről.

Mini bölcsőde

A kisgyermeknevelő távolléte esetében az azonos munkakörben dolgozó közalkalmazott helyettesíti munkaköri leírása alapján.

Bölcsődei dajka feladatait távolléte esetében részben a kisgyermeknevelők, részben az óvodai dajkák közül az adott alkalomra megbízott dajka helyettesíti.

Konyha

Az élelmezésvezető feladatait akadályoztatás esetében részben a főigazgató (a munkaköri leírás szerint), részben a szakács (a munkaköri leírás szerint) látja el.

A szakács feladatait távolléte esetében az általa megbízott konyhai kisegítő látja el.

Konyhai kisegítő távolléte esetében az azonos munkakörben dolgozók egyike helyettesít.

8. A nevelési idő felosztásának általános szabályai

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelte a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiány miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelés-oktatási napon nem éri el a 20 Celsius fokot, a főigazgató a fenntartó értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, amiről tájékoztatja a szülőket.

A meghatározott rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és az étkezésük megszervezéséről.

9. Az intézmény egészségvédelmi szabályai, a rendszeres egészségfejlesztés és a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

Az óvodák működése során a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI rendelet 128. § - 129. §-ban foglaltakat

és a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

Diabétesszel élő gyermek ellátása

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1a) szerint a nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének/törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai útmutatása alapján az (1b) – (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője, a pedagógus vagy érettségivel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel/törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

- a) olyan pedagógus vagy legalább érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

(1d) A szülő/törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv-nyel összhangban álló speciális eljárási rendet alakít ki.

9.1 Eljárásrend a gyermek rosszulléte esetén

A hipoglikémia tünetei lehetnek: izzadás, remegés, gyengeség, éhségérzet, hányinger, hányás.

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel. Mindig legyen a gyermeknél pár szem szőlőcukor, amit be tud venni ebben az esetben, hogy helyreálljon a vércukorszintje!

Az intézmény felkészült a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátásához szükséges EpiPen Junior injekció biztosításával.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése ezzel a feladatellátással.

Az óvodapedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekció tárolásának biztosítása.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van.
- Az EpiPen Junior injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) annak érdekében, hogy minden alkalmazott is ismerje azt.

- Az EpiPen Junior injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény főigazgatóját.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Junior injektor pótlásáról.
- A lejáratí idő elérkezétevel tájékoztassa a főigazgatót a csere szükségességéről.

A nevelő-oktató munkát segítő dajka feladata az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe elhelyezni.

9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje

Az óvodásaink, az egészségügyi állapotuk ellenőrzése céljából, külön szülői hozzájárulás nélkül kötelező szűrővizsgálatokon vesznek részt.

A védőnő rendszeresen tisztasági vizsgálatot végez.

A bölcsődés gyermekek egészségügyi felügyeletét, vizsgálatát gyermekgyógyász szakorvos látja el, szerződés alapján.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megőrzése.

Egy időben történő, több esetben előforduló járványos megbetegedést az ÁNTSZ-nek jelenteni kell.

Csak egészséges gyermek járhat óvodába és bölcsődébe. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt/értesítendő hozzátartozót a lehető legrövidebb időn belül a csoport pedagógusa értesíteni köteles.

A gyermekeket minden nap szabad levegőre kell vinni, kivéve köd, viharos szél, szakadó eső esetén.

Az udvaron tavasztól késő őszig a hőmérsékletnek megfelelően gondoskodni kell a gyermekek ivóvízellátásáról.

Séták, kirándulások alkalmával a gyermekeket veszélyes helyre vinni tilos. Egész napos kiránduláshoz a szülő beleegyezése szükséges. Ezekre az alkalmakra 10 gyerekenként 1 felnőttet kell biztosítani.

Az intézmény működtetése során a NMKH Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétele). A HACCP előírások betartása minden alkalmazott felelőssége és kötelessége. Ennek ellenőrzése a főigazgató-helyettes feladata.

Az intézmény főzőkonyhájába és tálalókonyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be védőruházatban.

A dolgozók és a gyermekek egészségének, testi épségének védelmét érintő szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A munkavédelmi előírások betartása minden dolgozónak kötelessége.

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi felügyeletét fenntartó a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatról szóló 89/1995. (VII.14.) Kormányrendelet keretében előírtak szerint biztosítja. Valamennyi dolgozónak érvényes munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül dohányozni tilos!

Az intézmény egész területén szeszesital fogyasztása tilos!

Védőruhában az utcán közlekedni tilos!

Valamennyi dolgozó minden alkalommal munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni.

9.3 Felnőtt, munkavállalói balesetek, teendők baleset esetén

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

Az intézményben dolgozó valamennyi felnőtt kötelessége a balesetet okozó források megszüntetése, illetve azonnali jelzése a főigazgató felé.

Minden alkalmazott évente munkavédelmi – és tűzvédelmi oktatáson vesz részt. Az oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell a Munkavédelmi Oktatási Naplóban, illetve a Tűzvédelmi Oktatási Naplóban.

Ha az alkalmazottat baleset éri, az azt észlelő másik alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség esetén mentőt hívni.

Ha a balesetet, a veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a főigazgatót azonnal tájékoztatni a veszélyforrásról.

Minden balesetről, különösen a 8 napon túl gyógyuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetet és kivizsgálását dokumentálni kell, baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésére álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A munkavállalói balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a főigazgató ellenőrzi.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek elkerülése érdekében.

A balesetet észlelő és/vagy elszenvedő dolgozó köteles jelenteni a baleset tényét az intézmény főigazgatójának. Amennyiben önmagát nem veszélyezteti, köteles elhárítani a veszélyhelyzetet megakadályozva a további sérüléseket.

10. Óvó-védő rendelkezések

A gyermek az intézményből csak felnőtt kíséretében távozhat, csak a szülő által írásban meghatározott személyek egyikével. A szülői felügyeletet nem közösen gyakorló szülők gyermekét annak a szülőnek adjuk át, akiről a gyermek elhelyezéséről szóló bírósági végzés döntött. A mindenkori kapcsolattartás az érvényes bírósági végzésben foglaltak alapján történjen mindkét szülő estében.

A gyermeket reggel a szülő adja át az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek és délután csak az ő tudtukkal viheti haza!

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy az öltözőben halkán beszéljenek, ezzel a gyermekek nyugalma, lelki egészségét óvják.

Kérjük a szülőket, hogy az intézménybe érkezés és távozás során az ajtókat, a szűnyoghálókat, az utcai kaput csukják be!

Az intézménybe a gyermek behozhatja alváshoz szükséges eszközét, naponta 1 darabot. A behozott tárgyat más gyermeknek is oda kell adni. A tárgyak épségéért felelősséget nem vállalunk.

Az intézménybe szűrő, vágó, tűzgyújtásra alkalmas tárgyat vagy más balesetveszélyes eszközt behozni tilos!

A gyermekek születésnapjára bontatlan csomagolású édes vagy sós kekszet, gyümölcslevet, gyümölcsöt hozhatnak a csoporttársak megkínálása céljából.

11. Gyermekbalesetek megelőzése, illetve bekövetkezett balesettel összefüggő feladatok

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az óvoda munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek, az óvodai házirendnek a rendelkezéseit.

A pedagógusok kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

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

Az intézményben dolgozó valamennyi felnőtt kötelessége a balesetet okozó források megszüntetése, illetve azonnali jelzése a főigazgató felé.

A gyerekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó ismereteket, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint minden külső helyszínen tartott program megkezdése előtt, és szükség szerint minden egyéb esetben minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő szinten ismertetni kell.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbaleset esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost - mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének,
- a legrövidebb időn belül értesíteni kell a szülőt.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi óvodai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Ha a balesetet, a veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a főigazgatót azonnal tájékoztatni a veszélyforrásról.

A gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-a határozza meg. A 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A 8 napon túl gyógyuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikusan kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

A 169. § (3) – (5) bekezdéseinek értelmében, amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor a jegyzőkönyvben azt meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésére álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a főigazgató teljesíti.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek elkerülése érdekében.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék nevelési évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

12. Gyermekvédelem

A gyermekvédelem minden óvodapedagógus kötelező feladata.

Munkájukat segíti a gyermekvédelmi felelős, akit a főigazgató bíz meg, lehetőség szerint hosszabb távra.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse a gyermekek érdekében intézkedést kezdeményez, folyamatos kapcsolatot tart a témában a főigazgatóval. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata, amit esetenként delegálhat a gyermekvédelmi felelősnek.

A nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodában tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóbeli közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található, jól látható helyen kifüggesztett "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

A rendkívüli esemény, bombariadó esetén a felnőtteknek meg kell őrizniük nyugalmukat, a gyermekek körében pánikot nem kelthetnek, ijedelmet nem okozhatnak.

A gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a műszakban levő pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- tűz esetén lehetőség szerint az ablakok bezárásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek) fogadásáról.

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

Tűzriadó esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell. A bejelentésnek tartalmaznia szükséges a létesítmény nevét, pontos címét, a bejelentő nevét, telefonszámát.

A tűzriadó/menekülési terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzési tervet a főigazgató készíti el a főigazgató-helyettes javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervet a főigazgató ismerteti az aktuális munkatervben. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői szervezet.

A főigazgató minden pedagógus munkáját legalább egyszer értékeli a nevelési év során. A nevelést közvetlenül segítő munkájának értékelése két évente legalább egy alkalommal történik, melyet a főigazgató-helyettes végez és írásban ad tájékoztatást a főigazgató részére.

A belső ellenőrzés célja

- Egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes

- gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- Biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
 - Feltárja, mely területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, bővíteni.
 - Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
 - Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A belső ellenőrzés területei:

- szakmai – pedagógiai tevékenységek,
- tanügyigazgatási feladatok,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok.

A belső ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés, csoportlátogatás,
- dokumentumelemzés,
- bejárás, leltározás,
- munkában való jelenlét.

A belső ellenőrzés alapelvei:

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- a pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- kölcsönös bizalom,
- az önállóság és az önértékelés fejlesztése,
- a pozitívumok erősítése.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban vagy szóban észrevételt tehet.

A nevelési évvégére érkezően értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményét, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Teljesítményértékelés rendszere – TÉR

A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező NOKS munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét. A

teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember elsején állapíthatott meg módosított illetményt.

Minden nevelési év elején egy új egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőzően augusztus 25-ig a főigazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi értékelési szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását, ennek függvényében kell kitűzni a következő évi szempontot.

A személyre szabott éves teljesítménycélokat minden évben szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben 3 teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. Ezeket a pedagógus rögzíti az OVIKRETA informatikai rendszerében, amiket a főigazgató hagy jóvá. A pedagógus által rögzített célokat a főigazgató áttekinti, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, esetleg más célok beemelését, majd az egyeztetés után jóvá kell hagyni az informatikai rendszerben.

Az intézmény rendelkezik a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzatával, amely a 18/2024. (IV.04.) BM rendelet alapján készült.

15. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak részletes feladatai

Az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és technikai személyzet feladatait, reszorttevékenység feladatainak meghatározását, a tervezési, szervezési, irányítási teendőket, a beszámolási kötelezettség formáit munkavállalónként munkaköri leírásuk tartalmazza az itt meghatározott feladat és hatáskörök alapján.

15.1 Óvodapedagógus feladatköre

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézmény főigazgatója.

Az óvodapedagógus feladata és kötelessége a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése önállóan és teljes körű felelősséggel:

- A nevelő tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetítse.
- A nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, a fejlődésének ütemét, szociális helyzetét és fejlettségét, esetleges fogyatékosságát.
- Segítse a gyermek értelmi képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, személyiségének és erkölcsi ítéletalkotó képességének fejlődését, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz.
- Folyamatosan figyelje, mérje, értékelje a rábízott gyermekek fejlődését, azt írásban rögzítse, az eredményekről a szülőket tájékoztassa.
- A HHH gyermekek teljes körében egyéni fejlesztési tervet készítsen, tudatos nevelőmunkával csökkentse az esélyegyenlőtlenségeket.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges

- ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Baleset esetén azonnal intézkedjen, az eset után baleseti jegyzőkönyvet vetessen fel az intézményben aktuálisan tartózkodó vezetővel.
 - Közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 - A gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
 - A szülőket az őket érintő kérdésekben rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
 - A szülő és gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
 - Az óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, melynek beosztását az aktuális munkaterv tartalmazza.
 - A gyermekkel való közvetlen, foglalkozásokra/tevékenységekre fordított, csoportban letöltendő munkaideje heti 32/24/10 óra (kötött munkaidő). Egyénre szólóan a munkaköri leírás tartalmazza pontosan.
 - Heti 4 órát köteles a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal tölteni, a főigazgató utasításai alapján szükség szerint az intézményben tölteni. Részt venni a nevelőtestület munkájában, gyakornok részére szakmai segítséget nyújtani, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére.
 - A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását – további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni.
 - Kötött munkaidőben köteles az óvodában tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A főigazgató határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
 - Kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is – a 40 órás munkaidejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb. megvalósítása).
 - Kötelessége a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan ellátása.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
 - Alkotó módon tevékenykedjen a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
 - Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
 - Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
 - Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
 - A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, mozgásból – levegőzésből való kizárás, stb.).
 - Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
 - Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, az előírások szerint és a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskola pedagógusaival.
- Támogassa az orvos, a fogorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével köteles elsajátíttatni a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azokat betartatni.
- Naprakészen ellátja a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, étkezés nyilvántartása) az Ovikrétában.
- A Teljesítményértékelési rendszerben célokat tűz ki minden nevelési év elején, melyeket határidőre teljesít.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

15.2 A dajka feladatköre

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

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, munkatársának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó legmagasabb beosztású vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és a nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkatársaival.
- Járuljon hozzá az intézmény pozitív munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban tevékenyen közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében tevékenyen közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- A reggeli műszakban dolgozó dajka minden reggel lesöpri az óvoda épülete előtti és az óvodához vezető járdát. Téli időjárás esetén gondoskodik a járdák csúszásmentesítéséről.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja,
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja és felássa,
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, fertőtlenítést.

15.3 Élelmezésvezető feladatköre

Az élelmezésvezető közvetlen felettese a főigazgató.

Feladatai:

- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- Naprakészen rögzíti az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozásokat a nyilvántartó kartonokon.
- Vezeti a konyha készletnyilvántartását, figyelemmel az elhasználódásra és a balesetveszélyre.
- Szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HACCP rendszer előírásait és munka-, és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák.
- Az egészségügyi könyvek érvényességi idejét naprakészen nyilvántartja, és intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről.
- Elkészíti a heti étlapot.
- Szervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot, valamint javaslatot tesz a selejtezésre.
- Alkalmazza a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzéseket. A feltárt hibákról a vezetőt értesíti, és megteszik a szükséges lépéseket.
- Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokkal is megbízható.
- Elkészíti az élelmezéssel összefüggő megrendeléseket, a megérkezett árut átveszi, gondoskodik azok nyilvántartásba vételéről, valamint azok jogszabályi előírásoknak megfelelő tárolásáról.
- Az élelmezéssel összefüggésben beérkezett számlákat átveszi, azok tartalmi formai ellenőrzését elvégzi, ellátja a teljesítésigazolási feladatokat. Amennyiben a beérkezett számla tartalmi vagy formai hibával rendelkezik, azokat a szállítónak kifogással együtt visszaküldi.
- A formai és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákon a teljesítésigazolást követően átadja a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a pénzügyi teljesítés érdekében.
- Felelős az átvett bizonylatok tartalmi és formai, valamint számviteli szempontból való

helyességéért.

- Az önkormányzat által megállapításra kerülő térítési díjakhoz, a nyersanyagnorma megállapításához adatot szolgáltat.
- Kiállítja az étellemezéssel összefüggő számlákat, azokat eljuttatja az érintettekhez.
- Anyagi felelősséggel tartozik a szervezeti egység készleteiért.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, közegészségügyi és járványügyi előírásokat, pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó előírásokat.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért, a szervezeti egységre vonatkozó költségvetés tervezésért és az elfogadott költségvetés betartásért.
- Szociális étkezéssel kapcsolatos feladatokat lát el (kérelmek kezelése, megállapítás, megszüntetés), a KENYSZI részére a kötelező adatszolgáltatást teljesíti (szociális étkezés és Mini Bölcsőde igénybevételei adatai).

15.4. Szakács feladatköre

A szakács munkáltatója az intézmény főigazgatója, közvetlen szakmai felettese az étellemezésvezető.

Feladatok:

- Az étellemezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett önállóan vezeti a konyhai és az ahhoz tartozó előkészítő munkákat.
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért, az üzemeltetés folyamatosságáért, az ételek minőségéért és az anyaghiányok betartásáért.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolása az arra alkalmas tárolóba: minden nap köteles még étkezés után mintát tenni, azt az előírt ideig megőrizni.
- Az adagokat azonos mennyiségben szolgálják ki, ennek ellenőrzése és érvényesítése az ő feladata.
- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetés feltételeit megteremthessük. Felelős a gépek áramtalanításáért, az észlelt hiányosságokat azonnal jelentenie kell az étellemezésvezetőnek.
- Gondoskodik a járulékos helyiségek rendeltetésszerű használatáról (zöldség-, és húselőkészítők, mosogatók). Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos!
- Gondoskodik a balesetvédelmi, valamint óvórendszabályok folyamatos betartásáról.
- Érvényes egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie.
- Anyagi felelősséggel tartozik a konyhai készletekért.
- A tulajdonvédelmet maximálisan betartja és betartatja.
- Figyelemmel kíséri az ételhordók tisztaságát, szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket (tájékoztatja az étellemezés vezetőt, az ételhordó tulajdonosát figyelmezteti és az ételt tiszta zárható edénybe helyezi).

15.5 A konyhai kisegítő feladatköre

A konyhai kisegítő munkáltatója az intézmény főigazgatója, közvetlen szakmai felettese az étellemezésvezető.

Feladatok:

- Munkáját az étellemezésvezető irányítása mellett a szakács utasításai alapján végzi.
- Végzi a konyhai előkészítő munkákat a megfelelő utasítások szerint.

- Munkáját, konkrét beosztását a szakács irányítja.
- Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos! Ez csak az előkészítőben történhet.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres és előírás szerinti használatáért.
- Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.
- Felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért.
- Feladatkörébe tartozik a konyha, fehér és fekete mosogató, húselőkészítő, zöldség előkészítő, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint a konyha és az öltöző közötti folyosó takarítása és nagy takarítása. Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat a fent nevezett helyiségekben köteles elvégezni.
- Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként a szakácstól és az ételmezésvezetőtől utasítást kap.
- A szakácsnőt köteles minden munkájában segíteni.
- Felelős a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz – és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért.
- Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni.
- A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.

15.6 Kisgyermeknevelő feladatköre

A közvetlen felettese az intézmény főigazgatója.

Feladatok:

- Felel a Mini Bölcsőde hatályban lévő Szakmai Programjában meghatározott szakmai munkáért.
- Megteremti a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődéséhez szükséges feltételeket.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek gondozási feladatainak elvégzéséről.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekre.
- A szülőkkel folyamatos kapcsolatot tart, folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyermekek fejlődéséről.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez szakmai témákban.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.
- Felelősséggel tartozik a csoportjához tartozó leltári tárgyakért, leltári nyilvántartásáért.
- Munkájában a szakmai etikai előírások az irányadóak, különös tekintettel a titoktartási kötelezettségre.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Felelőssége kiterjed a Mini Bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre.
- Felelős a szakmai munka minőségéért, a gyermekek biztonságáért.

15.7 Bölcsődei dajka feladatköre

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő. Munkáját a főigazgató által meghatározott

munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelők irányítása alapján végzi.

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoport kisgyermeknevelői által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- A mini bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, munkatársának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó legmagasabb beosztású vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel.
- Járuljon hozzá az intézmény pozitív munkahelyi légkörének kialakításához.
- A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban tevékenyen közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőket segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyel, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében tevékenyen közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Téli időjárás esetén segít az óvodai dajkáknak a járdák csúszásmentesítésében.
- A mini bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja,
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

- Gondozza a mini bölcsőde udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja és felássa.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, fertőtlenítést.

16. Kapcsolattartás rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az intézmény főigazgatója fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok, rendezvények,
- elektronikus és papíralapú tájékoztatás és levelezés.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

16.1 Vezetőség tagjai között

A kapcsolattartás a vezetés tagjai között folyamatos és a szükségleteknek megfelelő, napi szintű, szükség esetén nyitvatartási időn túl és pihenőnapokon is. Az együttműködés formái: vezetői megbeszélések, zárt facebook csoport, telefon, írásban.

16.2 Kapcsolattartás a szülőkkel, Szülői Szervezettel

A szülők és az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők kapcsolattartása a nevelés, a gyermek személyiségének fejlesztése érdekében kiemelt feladat. A szülők jogainak érvényesítése, kötelességeiknek teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik az intézményben. A Szülői Szervezet a szülői közösség választmányából és tisztségviselőkből áll. Önálló munkaterv alapján dolgoznak, amelyben rögzítették feladataikat, jogait, kötelezettségeiket. A Szülői Szervezet dönt a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. Az elnökével az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyilvános ünnepélyeken, programokon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- faliújságon keresztül,
- fogadóórákon,
- telefonon,
- írásban papír alapon,
- online.

A Szülői Szervezet az intézmény programjainak és céljainak megvalósítása érdekében

elfogadhat anyagi és természetbeni támogatást.

A Szülői Szervezet üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Szülői Szervezetet véleményezési és javaslattevői jog illeti meg:

- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban,
- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban,
- a Házirend módosításával kapcsolatban,
- a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

16.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók közössége.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a főigazgató kezdeményezésére,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának kezdeményezésére,
- a Szülői Szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a főigazgató-helyettes megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt,
- és a külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott kérésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a főigazgató szükségesnek látja.

16.4 Külső kapcsolatok rendje

Az intézmény kapcsolatban áll a fenntartóval, helyi intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel, Szülői Szervezettel, szakszolgálatokkal, partner intézményekkel, költségvetési szervekkel, egészségügyi szolgáltatókkal is. Az intézmény országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

A fenntartóval

Kapcsolattartó: a főigazgató.

Kapcsolattartás formája: írásbeli beszámoló, vezetői értekezletek, megbeszélések, ünnepek.

A fenntartó által megjelölt időpontban nevelési évenként egy alkalommal beszámolót készít az intézmény tevékenységéről. Havi rendszerességgel tájékoztatja a képviselő testületet az elmúlt hónap eseményeiről.

Gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal, üzemorvossal

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése a célja. A védőnő kéthavonta, a fogorvos évenként kétszer, a gyermekorvos évenként kétszer szűrést végez.

A munkaköri alkalmassági vizsgálatok minden munkavállaló számára biztosítottak.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Kapcsolattartó: főigazgató.

Kapcsolattartás tartalma: A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex – orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai – vizsgálat alapján.

Feladata: A fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára, helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgáltatásra. Vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal, nevelőszülői hálózatokkal

Kapcsolattartó: főigazgató, gyermekvédelmi felelős.

Kapcsolattartás tartalma: A gyermekvédelmi felelőssel és az érintett óvodapedagógusok bevonásával a jó együttműködésre törekszünk, a jelzőrendszer tagjaként, rendszeresen részt veszünk az esetmegbeszéléseken, közreműködünk a probléma megoldásában.

Óvodai szociális segítővel

Kapcsolattartó: főigazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok.

Kapcsolat tartalma és célja: A gyermek veszélyeztetettségét megelőző tevékenység támogatása az intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és az intézmény pedagógusainak. Érzékenyítő, ismeretterjesztő és prevenciós témájú foglalkozások. Önismeret, szociális kompetenciák fejlesztése, sikeres iskolakezdés támogatása.

Gyöngyöstarjáni Kányádi Sándor Általános Iskolával

Kapcsolattartó: főigazgató, óvodapedagógusok.

Kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolat formája: Kölcsönös látogatások, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, óvodások iskolával való ismerkedése az iskola által szervezett programokon, ünnepélyeken való kölcsönös részvétel, megbeszélések, szükség esetén a volt óvodások

követéses vizsgálata, a leendő első tanító ismerkedése a nagycsoportos óvodapedagógusokkal és gyermekekkel.

A település művelődésszervezőjével

Kapcsolattartó: főigazgató.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek számára elérhetővé tenni a településen megvalósuló rendezvényeket, eseményeket, könyvtárlátogatás.

Óvoda és egyház kapcsolata

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes.

Kapcsolat tartalma: Az óvoda biztosítja a szabad hitéletgyakorlás feltételeit, a szükséges helyet és az eszközöket azon gyermekek számára, akik számára a szülők ezt írásos nyilatkozatban kérik a nevelési év elején.

Mosolyfalva Alapítvány kuratóriumával

Kapcsolattartó: főigazgató.

Kapcsolat tartalma: A főigazgató és az alapítvány elnöke írásban vagy szóban kölcsönösen tájékoztatják egymást az alapítvány működésével kapcsolatos eseményekről. Az alapítvánnyal kapcsolatos dokumentumokat az intézmény főigazgatói irodájában az arra kijelölt helyen kell tárolni.

Az intézményt támogató szervezetekkel

Kapcsolattartó: főigazgató.

Kapcsolat tartalma: Az óvodát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az óvoda anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésekről és annak előnyeiről. A kapott eszközök felhasználásáról az intézmény köteles nyilvántartást vezetni.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás – Heves Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: főigazgató.

Kapcsolat tartalma: Igény és szükség szerinti szakmai segítségkérés, a szakmai napok ismertetése és lehetőség szerint a részvétel biztosítása.

17. Ünnepek, megemlékezések, óvodai hagyományaink ápolása

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyermekek közösségére vonatkozóan a Pedagógiai Program tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket az előre megbeszélte határidőre elkészítik, a tartalmuk szerint szervezik meg az adott programot.

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek születés- és névnapjáról (csoportonként),
- ajándékkészítés az ünnepi alkalmakra,
- óvodai ünnepségek, rendezvények megtartása,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,

felelevenítése,

- kirándulások,
- kulturális intézmények látogatása.

A hagyományok, ünnepek megszervezése, lebonyolítása az óvodapedagógusok feladata, akik megszervezik a tartalmi és hangulati előkészítést, megjelenítik az ünnepet jelképező szimbólumokat a csoportszobában, az óvoda közös helyiségében, akár az udvaron is. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók közreműködnek az óvodapedagógus irányításával a szervezésben, megvalósításban, utómunkálatokban. Az ünnepekre, rendezvényekre felhasználják az év közben tanult verseket, dalokat, népi rigmusokat, népi játékokat, változatos módon színesítik ezeket az alkalmakat.

Az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- kölcsönös hospitálások,
- eset megbeszélések,
- szakmai napok,
- nevelési évnyitó, nevelési évzáró értekezletek,
- továbbképzéseken való részvétel, ismeretek átadása, megvitatása,
- pályakezdő pedagógusok segítése, mentorálás,
- a távozó, nyugdíjba vonuló munkatársak búcsúztatása,
- közös ünnepek szervezése,
- kulturális programok,
- munkatársi értekezletek, munkaközösségek,
- alkalmazotti közösség éves kirándulása.

Egyéb hagyományok:

- Szüreti családi nap,
- Magyar Népmese napja
- Népi játék napja,
- Állatok Világnapja,
- Márton napi lámpás ünnep,
- Adventi vásár,
- Mikulás,
- Lucázás,
- Karácsony,
- Betlehemezés,
- Farsang,
- Parasport napja,
- Nőnap,
- Víz Világnapja,
- Húsvét,
- Föld Napja,
- Népvisélet napja,
- Madarak és fák napja,
- Búcsúzás,
- Gyermekhét rendezvényei,
- Nemzeti összetartozás napja,
- Nagycsoportosok év végi kirándulása,
- Tehetséggondozás: mesemondó délelőtt, rajzpályázatok, ovifoci,

Az ünnepekkel és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.
- Az intézmény közös helyiségeinek az ünnephez illő díszítése.
- Tájékoztatók kihelyezése, megosztása a program időpontja előtt legalább egy héttel.
- Forgatókönyv készítése felelősök megjelölésével az intézményi szintű rendezvényekhez.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan megvalósítása. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.
- A nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen, 0 - 7 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,

18. Reklámtevékenység

A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai szerint megengedett reklámtevékenység, ha a reklám a gyerekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és a főigazgató hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó, a főigazgató jóváhagyásával folytatható.

19. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők/értesítendő hozzátartozók kivételével, az óvodával és a mini bölcsődével jogviszonyban nem álló személy, gyermek előzetes bejelentkezéssel érkezhets az intézménybe, illetve az intézményben csak a főigazgató által engedélyezett személyek tartózkodhatnak.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézmény főigazgatójával történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások/tevékenységek látogatását más személyek részére az intézmény főigazgatója engedélyezi.

Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit, körülményeit.

A szülők fogadásának rendjét az intézmény házirendje rögzíti.

A hivatali időben megjelenő külső személyeket az intézmény vezetőjéhez kell irányítani.

20. Dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az iratkezelési feladatok ellátása a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az élelmezésvezető között megosztottan történik. Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egységének rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását, az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való megőrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Működésünket szabályozó főbb dokumentumok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Házirend,
- Mini Bölcsőde Szakmai Programja,
- Munkaterv.

Az intézmény dokumentumai nyilvánosak. A fenntartó honlapján közzé kell tenni digitális változatban a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, a Pedagógiai Programot, a Mini Bölcsőde Szakmai Programját.

Nyomtatott formában az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Házirendjét és a Mini Bölcsőde Szakmai Programját a szülők által szabadon elérhető helyen ki kell függeszteni.

A felsorolt dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az intézmény főigazgatója, vagy helyettese a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tartanak.

Az intézmény főigazgatója és a főigazgató-helyettes köteles a szülők részére tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás is kérhető a vezetővel történő egyeztetett időpontban.

Selejtezés

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyek őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény főigazgatója rendeli el és ellenőrzi, a feladat végrehajtása a főigazgató-helyettes átruházott feladata közé tartozhat. A tervezett selejtezést 30 nappal korábban be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét, az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat meg kell semmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.

21. Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének rendje

Az intézményben használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat, az elektronikus úton előállított, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikusan előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem ismert fájl-formátumok használatát és törekedni kell a biztonságos formátumok használatára.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítését a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az élelmezésvezető végzi el. Módja, hogy aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével látja el. Ezen iratok kezelését a nyomtatvány jellege határozza meg.

A papír alapú és az elektronikus iratok kezelését Iratkezelési Szabályzatban kell szabályozni.

A Köznevelési Információs Rendszerhez (KIR) kapcsolódóan az óvoda elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A Közoktatás Információs Rendszerben a kiosztott jogosultságok szerint történik az adatok rögzítése. Az elektronikus rendszer használata során a következő dokumentumokat kell kötelezően kinyomtatni és irattárba helyezni:

- az október 1-jei pedagógus- és tanulói listát;
- a nevelési jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket;
- a köznevelési foglalkoztatotti státuszban lévő pedagógusokra vonatkozó bejegyzéseket;
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását tartalmazó iratokat;
- OSAP jelentést (KIR-STAT)

A felsorolt nyomtatványokat intézményi bélyegzővel és a főigazgató aláírásával hitelesítve kell tárolni.

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. A közzétételi lista, kötelező tartalmi elemeit a 229/2012. (VIII. 30.) Korm. 23. §-a határozza meg.

22. Telefon, internet, fénymásoló használati rendje

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, a nevelő-oktató munkát segítőik mobiltelefonjukat a gyermekekkel való foglalkozás idejében, néma üzemmódban tarthatja magánál. Amennyiben a szülőkkel való kapcsolattartás ezt indokoltá teszi, a tevékenységek zavarása nélkül bonyolíthatja le munkával összefüggő feladatait. Az intézményi telefon kivételes, sürgős

esetben használható magáncélra. Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő az intézmény telefonját használhatja a szülők, szolgáltatók és egyéb partnerek elérésére, kapcsolattartásra kifejezetten munka ügyben.

Az internetet az óvodai/bölcsődei élettel kapcsolatos ügyek céljából lehet igénybe venni a munkaidő csoporton kívül töltendő időszakában az alábbi ügyekben: OVIKRETA használata, kirándulások szervezése, helyfoglalás, pályázatok letöltése és megírása, tevékenységek előkészítése, kapcsolattartás szakszolgálatokkal, szülőkkel).

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagokat lehet fénymásolni. A nevelői szobában elhelyezett technikai berendezést a használati utasításnak megfelelően, szakszerűen, gondosan kell kezelni, a meghibásodást azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó vezetőnek.

23. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok a Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok – mint vezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolás vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. számú melléklet: Felvételi Szabályzat
2. számú melléklet: Együttműködési megállapodás a Gyöngyöspatai Bokréta Óvoda és Bölcsődével
3. számú melléklet: Munkavédelmi Szabályzat
4. számú melléklet: Pedagógusok Teljesítményértékelésének Intézményi Szabályzata
5. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
6. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat

24. Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a szak-alkalmazotti értekezlet fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezése után, a fenntartó jóváhagyása után lép életbe.

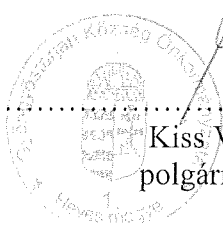
A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2025. év november 5. napján a 81/2025. (XI. 5.) számú Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta és 2025. november 5. napján hatályba léptette.

Ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Gyöngyöstarján, 2025. november 5.

A fenntartó képviseletében:


.....
Kiss Viktor
polgarmester



25. 1.sz. függelék

A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestülettel együttműködésben az intézmény főigazgatója készítette.

Gyöngyöstarján, 2025. október 31.



Feketéné Reviczki Hajnalka Krisztina
Feketéné Reviczki Hajnalka Krisztina

A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát a Szülői Szervezet szülői közössége megismerte, véleményezte és elfogadta.

Gyöngyöstarján, 2025. november 3.

U. L. L. L.
Szülői Szervezet elnöke

A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát az intézmény alkalmazotti közössége megismerte és határozatképes alkalmazotti értekezleten egyhangúan elfogadta. Erről írásos nyilatkozatot tesznek a Megismerési nyilatkozatban.

Gyöngyöstarján, 2025. november 3.

26. 2. sz. függelék

Jelenléti ív másolata a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadó értekezletről

Jelenléti ív

2025. október 31.-i Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadó alkalmazotti értekezletről.

Feketéné Reviczki Hajnalka Krisztina /főigazgató/
 Dobre Attiláné /főigazgató-helyettes/
 Kovács Menyhért /óvodapedagógus/
 Szecső Tiborné /óvodapedagógus/
 Tóth Alexandra /óvodapedagógus/
 Dr. Ördög Ágnes /óvodapedagógus/
 Enyedi Julianna /pedagógiai asszisztens/
 Kakasné Kis Erika /dajka
 Kurják Nikolett /dajka
 Ludányi Attiláné /dajka
 Biró Laura /kisgyermeknevelő
 Gajó Szabina /kisgyermeknevelő
 Török-Tóth Mónika /bölcsődei dajka
 Ludányiné Jagadics Melinda /élelmezésvezető
 Harangozóné Pintér Erika /szakács
 Bokros Zsolt /konyhai kisegítő
 Freckó-Molnár Noémi /konyhai kisegítő
 Gálné Dancs Márta /konyhai kisegítő
 Ruzsorné Juhász Bernadett /konyhai kisegítő

A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában és a szabályzat mellékleteiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

57

28. 4. sz. függelék Munkaköri leírások

A főigazgató-helyettes munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus, főigazgató - helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény főigazgatója

Munkavégzés helye: Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde, 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra, részben kötött.

Kötött munkaidő beosztása: heti 32 óra – 24 óra csoportjában (79. §), igazgató helyettesi feladatok végzése 8 óra (81. §), elrendelhető a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: heti 4 óra. A munkaidő további része szabadon felhasználható.

Munkarend: minden nevelési év elején elkészített munkarend alapján.

Felettese: közvetlen felettese a főigazgató. Beszámolási kötelezettséggel a főigazgatónak tartozik.

Helyettesítés:

- távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti csoportjában, főigazgató-helyettesi feladatkörében az intézmény főigazgatója helyettesíti,
- az intézmény főigazgatóját és óvodapedagógust helyettesíthet, a főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A helyettesítést a főigazgató vagy a fenntartó rendeli el írásban.

Alapszabadsága: 50 nap.

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

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után, a szabadságtervező lapon rögzítve – a munkáltató július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. Időpontját a főigazgató határozza meg a fentiek után.

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

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Szorgalmi időszakban pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges a főigazgató mérlegelése alapján.

Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot, vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség vagy egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a főigazgatónak.

Munkakör célja: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézmény főigazgatójának munkáját, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében a pedagógiai programnak megfelelően. Óvodapedagógusként a rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Kötelessége: A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos fejlesztése, bemeneti, kimeneti mérések készítése.

Követelmények

Iskolai végzettség: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, szakképzettség.

Elvárt ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések meghozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusmegoldó képesség, kulturáltság.

Egyéb követelmények: Folyamatosan bővülő gyakorlati és szakmai ismeretek.

A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége: 2025. szeptember 1-től kezdődő 5 éves ciklusban.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról.
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról.
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet.
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről.
- 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről.

- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve.
- 77/2025. (IV. 15.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról.
- Pedagógiai Program.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról.
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról.
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Főigazgató-helyettesi feladatok

Működési feladatok:

- Közreműködik a szakszerű és törvényszerű működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosításait.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz a főigazgató felé.
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásban, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti az alapidokumentumokat, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a főigazgató felé.

- Részt vesz a főigazgatóval az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a főigazgatót a pedagógusok minősítésében, illetve az intézményi tanfelügyeleti eljárásban.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az intézmény működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében, a szabályozók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a belső önértékelési csoport vezetőjét és koordinálja a csoport szakmai munkáját.
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és a nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- A beiskolázási terv alapján elkészíti az óvoda továbbképzési tervét.
- A továbbképzések nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően.
- A tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében való szakmai közreműködés.
- Aktív részvétel az önértékelésben.
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- Döntésre előkészíti a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet.
- A továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről nyilvántartást vezet.
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése:
Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel, a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi a főigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség:

- Naprakész statisztikával segíti a főigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti és évente felülvizsgálja a munkaidőnyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok:

- A munkaterv előkészítése során a főigazgató részére összegyűjti a tervezett feladatokat.
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja az intézmény tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestületi, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok:

- Határidőre elkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását. Aktívan részt vesz az főigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.

Tanügyigazgatás:

- Az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja az óvodai beiratkozással és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.
- A Mosolyfalva Alapítvány működtetésében tevékenyen részt vesz, jegyzőkönyvez, megszervezi az éves beszámolóhoz szükséges teendőket.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten szervezi és ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- Adminisztratív feladatok a főigazgató távolléte esetén:
 - Szabadságok, betegállományok nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos dokumentumok átvétele, továbbítása a gazdasági ügyintézőhöz.
 - A beérkező számlák (papír alapon és online egyaránt) leigazolása, iktatása, kifizetésre a gazdasági ügyintézőhöz továbbítása.

- Gyermekbalesetek megelőzése érdekében jelentést kér a pedagógusoktól a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, ezeket összesíti és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Az esetlegesen bekövetkezett balesetkor azonnal intézkedik, mentőt, orvost hív, szülőt értesít, a balesetet okozó eszközt-körülményt azonnal elhárítja, baleseti jegyzőkönyvet vesz fel. Fotókkal is dokumentál.
- Aláírásra és továbbításra előkészíti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.
- A helyettesítések, eseti és többlettanítás megszervezése, dokumentálása.
- Dajkák munkájának munkatervben szereplő rendszeres ellenőrzése, teljesítményértékelése.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Jogkör, hatáskör:

- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, szükség szerint felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte akadályoztatása (betegség, stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.
- Jogkörét a főigazgató beosztású munkatárssal együttműködve gyakorolja.
- Jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Beszámolási kötelezettsége:

- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként a főigazgató felé a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtásáról és a belső ellenőrzések tapasztalatairól.

Munkaköri kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.
- Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda alkalmazottaival, a főigazgató megbízása alapján a külső partnereivel.

Felelősségi kör:

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette a munkáltatói jogkört is gyakorolja. Munkaköri leírását az intézmény főigazgatója készíti el. Felelős a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák – eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért. A helyettesítés szakszerű megszervezéséért. A teljesítményértékelés szakmai szempontok szerinti lebonyolításáért. Az alapítványunk éves beszámolójának elkészítéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- tűz- és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt értékekért.

Ellenőrzési tevékenység, a főigazgató-helyettes ellenőrzése:

- az SZMSZ és az éves munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájának véleményeztetésre,
- ellenőrzését maga is kérheti,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosult: a főigazgató.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Gyöngyöstarján,

.....
főigazgató

Nyilatkozat

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat megismertem.

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Kelt: Gyöngyöstarján,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény főigazgatója

Munkavégzés helye: Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde, 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan

Besorolási kategória: Gyakornok / PED I. / PED. II.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra, elrendelhető a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: heti 4 óra. A munkaidő további része szabadon felhasználható.

Munkarend: Minden nevelési év elején elkészített munkarend alapján.

Felettese: Közvetlen felettese a főigazgató, utasítást adhat a főigazgató-helyettes is. Beszámolási kötelezettséggel a főigazgatónak tartozik.

Helyettesítés: távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti, óvodapedagógust helyettesíthet.

Alapszabadsága: 50 nap.

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

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után, a szabadságtervező lapon rögzítve – a munkáltató lehetőség szerint július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. Időpontját a főigazgató határozza meg a fentiek után.

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

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Szorgalmi időszakban pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges az igazgató mérlegelése alapján.

Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot, vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség vagy egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a főigazgatónak.

Munkakör célja: Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében a pedagógiai programnak megfelelően.

Kötelessége: A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos fejlesztése, bemeneti, kimeneti mérések készítése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- **Alapvető feladata és kötelessége** a rábízott gyermekek nevelése, fejlődésük elősegítése, egyéni képességeik fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően, ennek keretében az ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítése.
- Kötelessége feladatait a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján, a jóváhagyott intézményi munkarend és munkaruha-rend szerint, valamint az intézmény főigazgatójának útmutatásai alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Javaslatot ad az óvoda munkatervéhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus-etika (Magyar Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott) követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Betartja a titoktartási kötelezettséget.
- Naprakészen vezeti a munkaidőnyilvántartást, az esetlegesen adódó túlmunka óráinak nyilvántartását.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Együttműködik közvetlen kollégáival, a nevelőtestület tagjaival, az intézmény minden dolgozójával.

Pedagógiai – szakmai feladatai:

- Az óvodapedagógus pedagógiai, gondozói munkáját önállóan, teljeskörű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Szakmai felkészültségének, tudásának maximumát adva foglalkozik a rábízott gyermekekkel abban a tudatban, hogy példát mutat számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ez alatt az idő alatt feladata a gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és az egyéni képességeik figyelembevételével.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges

ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás (SNI, BTMN, HH, HHH, veszélyeztetett gyermek), a preventív nevelőmunka. A hatályos jogszabályokban előírt gyermekek számára egyéni fejlesztési terv készítése, tudatos nevelőmunkával az esélyegyenlőség biztosítása (HHH).

- Együttműködik a fejlesztő pedagógusokkal, a gyógypedagógusokkal, a logopédussal, az iránymutatásaik alapján végzi nevelő-fejlesztő munkáját az érintett gyermekekkel.
- Együttműködik a délutáni foglalkozásokat tartó külső szakemberekkel, nagyarányú hiányzás vagy akadályoztatás esetén jelez az intézmény főigazgatójának.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, ezért egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül a csoportját. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően jár el. Balesetveszély esetén köteles azt lehetőség szerint elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket, biztosítja a helyet, az időt, az eszközöket. A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Minden nap biztosítja a szabad levegőn való mozgást, sétát, kivételt képez az extrém időjárás (erősebb eső, ónos eső, vihar, viharos szél, füst).
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A nevelési év elején felméri a csoportjába járó gyermekek fejlettségi és szociális képességeit, pedagógiai munkáját a kapott eredményekhez igazítva tervezi, szervezi, megvalósítja. Nevelési évenként legalább egy alkalommal szociometriai vizsgálatot végez, mely eredményeit szintén beépíti a tervezés során.
- Alkalmazza a pozitív pedagógia módszereit, törekszik a gyermekek önismertének kialakítására, középpontba helyezi az érzelmi intelligencia fejlesztését. Ezzel is segíti a derűs, érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkör kialakítását, biztosítását. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (tilos a testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt).
- Az óvodába érkező kicsik számára biztosítja az egyénre szabott befogadást, mely során lehetőséget biztosít a gyermek számára az őt kísérő felnőttől való fokozatos elválásra.
- Feladata segíteni a gyermekeket az óvodából iskolába való átmenet folyamatában.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Biztosítja, alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Önállóan készít is ilyeneket a fejlesztendő készségek, képességekhez, valamint az adott héten feldolgozott témához igazodva. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát,

szükség esetén az intézmény főigazgatóját. A kapott eredményekről fogadó órán tájékoztatja a gyermek szüleit.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről. Tevékenyen részt vesz a Zöld Óvoda pályázatban vállaltak megvalósításában (csoportállat gondozása, veteményes művelése, komposztálás, téli madáretetés, rendszeres kirándulások, stb.).
- A napközben betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti, szüleit haladéktalanul értesíti.
- Feladata az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, lebonyolítása a heti 40 órás munkaidőn felül is.

Tanügyigazgatási és adminisztratív feladatok:

- Ismeri az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjának tartalmát, annak elveit, előírásait munkája során betartja.
- Részt vesz a helyi Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, ezek módosításában részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az óvoda Háziarendjében és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott előírásokat betartja, az intézménybe járó gyermekekkel és a szülőkkel is betartatja.
- Naprakészen ellátja a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, fejlődési napló, egyéni fejlesztési terv, stb.) az Ovikrétában.
- Naprakészen vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Összegyűjti és rögzíti az Ovikrétában a papíralapú igazolásokat.
- Szülők tájékoztatása az OVIKRÉTA használatáról. Nyilatkozatok kiadása a szülőknek, kitöltés után az igénylések alapján felhasználói nevek kiosztása.
- Pedagógusok Teljesítményértékelésének Intézményi Szabályzatának megismerése, betartása.
- Teljesítményértékelési (TÉR) feladatok ellátása: egyéni célok kitűzése, rögzítésre. A vállalt feladatok elvégzése, írásbeli értékelés készítése, ezek továbbítása az óvoda igazgatójának.
- Eleget tesz tájékoztatási közteljesítésének a főigazgató és a szülők felé, ha a gyermek igazolatlanul marad távol, illetve ha indokoltnak látja a gyermek vizsgálatát.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállal és végez a munkaközösségben feladatokat (amennyiben működik ilyen az intézményben).
- Évente 2 alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Évente 2-3 alkalommal, illetve szükség/igény szerint fogadó órát szervez, ahol tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségi szintjéről.
- Együttműködik a szülőkkel, az intézmény Szülői Szervezetével.
- Szükség esetén, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, bíróság számára).

- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről, az iskolakezdés halasztásának szabályairól. Előzetes egyeztetés után ehhez szakvéleményt készít a tanköteles gyermekekről.
- Üzemelteti, kezeli csoportja zárt Facebook csoportját, melynek célja a szülők tájékoztatása az aktuális információkról. A csoportban folyó tevékenységek, programok során fényképeket, videókat csak azokról a gyermekekről készíthet és oszthat meg ebben a csoportban, akiknek szülei ehhez hozzájárulásukat adták. Fotók témahetekhez kapcsolódóan 1 alkalommal tölthetők fel, visszafogott, kulturált módon. Figyel arra, hogy a fontos információk ne szoruljanak a háttérbe más feltöltések miatt.
- Közreműködik az orvos, a fogorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkájában, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. Haladéktalanul értesíti az intézmény főigazgatóját, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.

Általános szabályok:

- Kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. A tanultakat építse be munkájába, alkalmazza az új ismereteket, ezzel is emelve munkájának minőségét, színvonalát
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor, átöltözve a Munkaruha szabályzatban meghatározott védőruhában, kiegészítve azt az együttesen meghatározott színű pólóval, munkavégzésre rendelkezésre álljon. A balesetveszélyes ékszerek viselése tilos! Munkaidejének kezdetekor a beosztása szerinti csoportszobában tartózkodjon!
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak!
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Köteles óvni az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkavégzési idő alatt köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat!

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- Biztosítja az egyenlő bánásmódot a gyermekekkel kapcsolatos munkája során.
- Gondoskodik a gyermekek jogainak biztosításáról, a szülők jogainak biztosításáról.
- Tiszteletben tartja a szülők vallási, világnézeti meggyőződését, mely alapján gyermekeiket nevelik.

- Az óvodapedagógus köteles a tudomására jutott hivatali titkokat megőrizni. Ide tartoznak az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete és családi körülményeivel kapcsolatos problémák, a belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. Illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni a fentiekről!
- Mobiltelefon használata: munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, rövid, 1-2 perces magánbeszélgetésre kerülhet sor, lehetőség szerint ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetést. Magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el! Szülők jelenlétében a mobiltelefon használata nem megengedett!
- A nevelő testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- Kapcsolattartási kötelezettsége van az alábbi személyekkel, szervezetekkel: az intézmény főigazgatója, váltótársa, csoportos dajkája, szülőkkel, iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.
- Az alábbi részfeladatokkal megbízható: gyakornok segítése, pályázatírásban való részvétel, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok, munkaközösség vezetői feladatok, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, előadás – gyakorlati bemutató tartása.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettese szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Az intézmény területén tilos a dohányzás.

Gyöngyöstarján,

.....
főigazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat megismertem. A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek elismerem. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
köznevelési foglalkoztatott

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: dajka.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde főigazgatója.

Munkavégzés helye: Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkarend: váltott műszak

Délelőtt: 6.00 – 14.20

Délután: 8.40 – 17.00

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés rendje: dajkát helyettesít, távolléte esetén dajka helyettesíti.

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága: -

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

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

Közvetlen felettese a főigazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

A munkakör célja:

Az óvodás korú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással, a gyermekek közvetett és közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Az óvodapedagógus munkájának segítése a vele egyeztetett, megbeszélte módon, szoros együttműködésben annak érdekében, hogy a gyermekek ellátása zökkenőmentes legyen.

Feladatait az intézményi munkarend, munkaruharend, takarítási rend, a helyi nevelési program, valamint a főigazgató utasításai szerint végzi.

Feladata, hogy gyermekszerető, türelmes viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációjával pozitívan hasson az óvoda gyermekeinek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kollegáit, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk és kulturált beszédstílussal kommunikál, velük szeretettel foglalkozik. Egyenlő bánásmódban részesít minden gyermeket.

A tudomására jutott **pedagógiai információkat titokként kezeli**. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz, a főigazgatóhoz irányítja, **nem adhat ezekben felvilágosítást**.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A folyamatos reggelihez 7.30-tól beviszi az edényeket és az ételeket mindhárom csoportba. Megteríti.
- Friss vizet tölt a kancsókba mindhárom csoportban.
- A délutános dajkák megérkezéséig fokozottan figyel a mindenkori kiscsoportra.
- Tevékenyen közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, a konyhába visszaviszi. Az asztalokat letakarítja, szükség esetén összesöpör, felmos.
- A szülők által felajánlott gyümölcsöt, zöldséget az óvodapedagógus kérésének megfelelően feldolgozza, fogyasztáshoz előkészíti. Ebbe a gyermekek bevonhatók.
- Segédkezik a gyermekek születésnapjainak süteményének/desszertjének kiosztásában.
- A reggeli műszakos dajka az udvaron tartózkodik a délelőtti levegőzés idejében, amíg a gyerekek is, segítve az óvodapedagógus munkáját. Az udvarról felkíséri a gyermekeket szükség esetén a mosdóba. Nem felügyelhet egyedül az udvaron gyerekcsoportot senki sem.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, az óvodapedagógussal egyeztetett módon, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Pihenési idő alatt kifaragja a ceruzákat, szalvétát hajtogat, évszakkal megfelelően gondozza az udvart, virágos kerteket.
- Pihenés végén elpakolja az ágyakat, segíti az öltöztést, ágybavizelés esetén tiszta ágyneműt húz, átöltözteti az érintett gyermeket.
- Beviszi a csoportokba az uzsonnát, a terítéket, megteríti, segíti a kisebbek étkezését, az uzsonna végén elpakol.
- A délután folyamán kitakarítja a két délutános dajka az óvoda minden nap használt helyiségeit (csoportszobák, mosdók, öltözők, előterek, nevelői szoba, igazgatói iroda).
- A terem szellőztetéséről gondoskodik a nap folyamán, illetve lefekvés előtt és után.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor, mozgásos tevékenységek alkalmával, mosdóhasználatkor, pihenéskor, a nap folyamán adódó váratlan helyzetekben is szükség szerint segít az öltözésben.
- Segíti a gyermekek mosdóhasználatát.
- Az arra rászoruló gyermekeket mosdatja, tiszta ruhába öltözteti, pelenkát cserél.
- Kéthetente a csoportjában ágyneműt húz. A nagyobb gyerekek segíthetnek ebben.
- Az óvodai textíliákat hetente kimossa, kivasalja, szükség esetén javítja.
- Ablakokat takarít szükség szerint, de legalább évszakonként egyszer.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények előkészítésében, megvalósításában, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyel a biztonságos közlekedésre.
- Figyeli a lehetséges baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Szükség esetén ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Az öltözők, mosdók, előterek rendjéről, tisztaságáról napközben is folyamatosan gondoskodik. A takarítási rend szerint és szükség esetén fertőtleníti a WC-ket, a a gyermekek poharait. (naponta). A takarítási naplót vezeti.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ajtókat, bútorokat rendszeresen lemossa, tisztítja.
- A délelőtti dajka reggel 6-kor kinyitja az óvodát. Ellenőrzi fűtési időszakban a hőmérsékletet a csoportszobákban. Ha eltérést tapasztal, jelzi az intézmény főigazgatójának. Nyitástól 9 óráig kezeli az óvoda vezetékes telefonját, feljegyzi és továbbítja a szülők jelzéseit az érintett óvodapedagógusnak. Amennyiben nem tartózkodik senki az irodában, napközben is fogadja a vezetékes telefonon beérkező hívásokat.
- Délelőtti műszakban feladatok még: a kinti ablakpárkányokat letöröli, az óvoda járdáját, az udvart és a padokat felsöpri, az udvari játékokat és a padokat letöröli, kétnaponta/kánikula esetén naponta megöntözi a kinti virágokat, az udvari szemeteseket rendszeresen üríti. A délelőtti dajka reggel felássa a homokozót.
- Nyári hónapokban a délutáni dajka megöntözi a homokot és a poros udvarrészeket, a homokozó környékét felsöpri. Szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal kiüríti

az udvari szemeteseket. Nyári időszakban uzsonna után egy dajka az udvaron tartózkodik, közreműködik a gyermekek felügyeletében (amennyiben csak egy óvodapedagógus dolgozik).

- Az óvoda zárásakor áramtalanít, ellenőrzi az ablakokat, ajtókat, hogy zárva legyenek. Beüzemeli a riasztót, zárja az intézményt. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A gyermekek biztonsága érdekében gondoskodik az ajtók, kapuk zárva tartásáról.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A csoport textiliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, az igényt továbbítja az igazgatónak.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- 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.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének és kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó főigazgató/főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Amennyiben dohányzik, azt az intézmény területén kívül, a törvényi előírások által megengedett helyen teszi.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Gyöngyöstarján,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde főigazgatója.

Munkavégzés helye: Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkarend: állandó, 8.10 – 16.30

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés rendje: óvodapedagógust helyettesít, távolléte esetén nincs helyettesítő munkakör.

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága:

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

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

Közvetlen felettese a főigazgató, munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben az főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése óvodapedagógusi irányítással.

Általános szakmai feladatok:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az intézmény alapidokumentumainak (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend), valamint az adott nevelési évre szóló munkatervben leírtak szerint végzi.

- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügylete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- A jogszabályi előírás szerint munkaidejében, gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátását végzi (35 óra), fennmaradó munkaidejében az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést, adminisztratív feladatokat végez (5 óra).
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket készít elő, segíti az egyéni bánásmódot igénylő gyermekek tevékenységbe kapcsolódását.
- Segíti a csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Segédkezik a mellékhelyiség használatánál, felügyel a gyermekek gondozási tevékenységeik elvégzésére.
- Segíti a főigazgató és a pedagógusok munkáját annak érdekében, hogy a gyermek óvodai ellátása zökkenőmentes legyen.
- A kisebb szállítási teendőket, kézbesítéseket ellátja.
- Ébredésnél a gyermekek igényeihez igazodva, kiscsoportban kezdve, halk ébresztést alkalmaz. Szükség szerint segíti a gyermekeknél a cipő felhúzását, az öltözködést, a ruhák megigazítását, a fésülködést.
- Ügyel arra, hogy hazabocsátáskor a gyermekek rendezett ruházatban, tisztán hagyják el az óvodát.
- Séták, kirándulások alkalmával segíti az óvodapedagógusokat a gyermekek felügyeletében.
- A gyermekek biztonsága érdekében gondoskodik az ajtók, a kapuk zárva tartásáról.
- Minden reggel körbejárja az óvodai csoportokat, és ahol kell, segít, de alapvetően a kiscsoportos pedagógusok munkáját segíti.
- Közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Figyel a környezettudatosság elveinek betartására.
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal, a szülőkkel, a gyermekekkel kapcsolatos nevelési és gondozási feladatokban.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A szülők gyermekeik felől való érdeklődés során udvariasan az óvodapedagógushoz vagy a főigazgatóhoz irányítja őket.
- Részt vesz meghívás esetén a szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon. A szülők kérdéseire röviden válaszol, erről tájékoztatja az óvodapedagógust.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos gondozási tevékenysége során.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásai alapján.
- Pontosan vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény főigazgatója, felettese megbízza.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Haladéktalanul értesíti a főigazgatót, illetve a főigazgató-helyettest, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportba tartozó, illetve az általa nevelt gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok:

- A csoport óvodapedagógusának jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Szükség esetén javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére a főigazgató és a gyermekvédelmi felelős felé.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- Átvesszi a szülők által kiállított szülői igazolást, azt továbbítja az óvodapedagógusnak.
- Napközben a betegség tünetét mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál.

A munkakör kapcsolatok:

Belső kapcsolatok:

- főigazgató,
- óvodapedagógusok,
- dajkák.

Külső kapcsolatok:

- gyermekek,
- szülők.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységek körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- A Pedagógiai Programban, Házi rendben, Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése,
- Feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, rongálásért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap nevelési értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógustól.
- Kötelessége a gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott információt átadni a jogszabály előírásoknak megfelelően.

Titoktartási kötelezettség

Az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatot minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a köznevelési foglalkoztatási megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek és képzettségének megfelelő, a főigazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes, évente felülvizsgálatra kerül.

Gyöngyöstarján,

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

ph.

főigazgató

köznevelési foglalkoztatott

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

A munkáltató neve, címe: Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde, 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.

Munkavégzés helye:

Főzőkonyha - Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde, 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János u. 1.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény főigazgatója

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony

Kinevezése: határozatlan idejű

Jogviszony kezdete:

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Munkarend: általános munkarend: 07.40 – 16.00

Besorolása:

A munka szakmai irányítója: élelmezésvezető

Utasítást adó felettes munkakörök: főigazgató, főigazgató-helyettes, fenntartó képviselőtében a polgármester, jegyző.

Alárendelt munkakörök: szakács, konyhai kisegítők.

Helyettesítés:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti – szakács egyes részfeladatai,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik – részfeladatait a szakács, részfeladatait az óvoda igazgatója.

A munkakör célja: Az intézmény főigazgatója irányítása és ellenőrzése alatt a mini bölcsődei intézményi étkeztetés, az óvodai intézményi étkeztetés, az iskolai intézményi étkeztetés, az alkalmazotti étkeztetés, a szociális és a vendégétkeztetés étkeztetési, élelmezési feladatának folyamatos, zavartalan és élelmiszerbiztonsági előírásoknak megfelelő biztosítása.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épületén belül a főzőkonyha és a hozzátartozó helyiségek.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú szakképesítés – élelmezésvezető szakképesítés.

A munkakört szabályozó jogszabályok:

- élelmiszerekről szóló előírások – HACCP szabályzat
- közegészségügyi jogszabályok -
- munkavédelemről szóló jogszabályok
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 37/2014 (IV.30) EMMI Rendelet
- önkormányzati rendeletek, szerződések

1. A munkaköri feladatok:

- Az élelmezésvezető felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a gyermekek, alkalmazottak, szociális és vendégétkezők egészséges, mennyiségileg, minőségileg kielégítő, időben pontosan érkező étkeztetéséért.

Ennek érdekében ellátja az alábbi feladatokat:

- A főzéshez szükséges élelmezési nyersanyagokat a megfelelő minőség biztosításával, a lehető legkedvezőbb gazdasági feltételek mellett időben megrendeli, beszerzi.

- Az árut átvételkor mennyiségileg és minőségileg vizsgálja, figyeljen oda a szavatosság időtartamára, egyeztesse a mellékelt számlával, vagy szállítólevéllel.
- Rendszeresen ellenőrizze a raktárban lévő élelmiszereket. Romlott, lejárt szavatosságú élelmiszerekről írjon jegyzőkönyvet az óvoda igazgatója jelenlétében.
- Összeállítja a heti étlapot, melyet az intézmény főigazgatójával, illetve annak kijelölt megbízottjával (szakács) egyeztet. Jóváhagyás után a heti étlapot a folyosókon, az iskolai étkezőben és a csoportok öltözőiben kifüggeszti.
- Kiadja a szakácsnőnek a napi főzéshez szükséges élelmiszereket.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi az ételadagokat.
- Felel az egészségügyi rendszabályok megtartásáért.
- Biztosítja a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok feltételeit és megtartását.
- Vezeti az ételmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását, és elkészíti a hó végi elszámolást a gazdasági vezető részére.
- Az intézmény leltári ütemtervének megfelelően részt vesz az irányítása alá tartozó egységek selejtezési, illetve leltározási feladataiban, s elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Számszakilag, formailag ellenőrzi a beérkezett számlákat.
- Napi szinten ellenőrzi, betartatja a HACCP, NÉBIH, ANTSZ előírásait.
- Napi anyag kiszabatot készít a konyha számára.
- Kapcsolatot tart fenn a HACCP rendszer vezetőtanácsadójával, betartja és betartatja rendelkezéseit. Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában. A konyhai fogóeszközöket a szakácsnővel együtt havonta ellenőrzi.
- Kezeli a tevékenységhez tartozó dokumentumokat, figyeli azok hatályosságát.
- Készpénzt és az értékeit köteles az óvoda széfjében tartani.
- Teljesíti a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a fenntartó alkalmi megbízásait.
- Szükség esetén helyettesíti a távollévő konyhai dolgozót, tevőlegesen besegít a napi feladatok zökkenőmentes teljesítésébe.
- Figyeli és kezeli az interneten keresztül érkező leveleket, számlákat, feladatokat, információkat.
- Kapcsolatot tart Gyöngyöstarján Község Önkormányzatával, feléjük jelentési kötelezettségének időben eleget tesz.
- Munkakörét a felettes szervek jelenlétében leltári és anyagszámolás okmányok alapján, jegyzőkönyv felvétele mellett veheti, illetve adhatja át.

Elvárások:

- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Pontos irat- és adatkezelés, naprakészség.
- A határidőket betartja.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak és jól követhetők.
- Az ügyek személyes illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő, az intézményt képviseli.
- Udvarias a vezetőkkal, szülőkkel, munkatársakkal, az intézménnyel kapcsolatban álló cégek képviselőivel.
- Munkahelyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre készen álljon. Kötött munkaidőben dolgozik (07:40- 16:00), az ettől eltérő munkakezdést, munkavégzést az intézményvezetővel egyeztet, naponta dokumentálja.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használhat telefont.

- A munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területét csak a főigazgató/főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!

3. Bizalmas információk kezelése:

- Felelősséggel és titoktartással köteles elvégezni az intézmény pénzügyi teljesítéseit.
- Minden megszerzett információt, ami az intézmény gazdasági, személyi és munkaügyeit érinti, bizalmasan kell kezelnie, ezekről felvilágosítást csak az arra jogosultnak adhat.
- Minden körülmények között az intézmény érdekeit kell képviselnie.

4. Nyilatkozat:

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

Záradék:

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

Kelt: Gyöngyöstarján,

ph.

munkáltató

munkavállaló

Példányok: 1. munkavállaló
2. munkáltató
3. személyi anyag

Szakács munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: szakács FEOR 5134

A munkáltató neve, címe: Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde, 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.

Munkavégzés helye:

Főzőkonyha - Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde, 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János u. 1.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény főigazgatója

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony

Kinevezése: határozatlan/határozott

Jogviszony kezdete:

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Munkarend: általános munkarend: 06.00 - 14.20

Besorolása:

A munka szakmai irányítója: élelmezésvezető

Utasítást adó felettes munkakörök: óvoda főigazgatója, főigazgató-helyettese, élelmezésvezető, fenntartó képviselője a polgármester.

Alárendelt munkakörök: konyhai kisegítők

Helyettesítés:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti – konyhai kisegítő, élelmezésvezető.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik – élelmezésvezető, kijelölt konyhai kisegítő.

A munkakör célja: az élelmezésvezető közvetlen irányítása mellett a megfelelő adagszámmal, alkalommal, a higiénés előírások betartásával, az ételek előkészítése, elkészítése, adagolása, kiszolgálása a gyermekétkeztetés, a felnőttétkeztetés, a szociális étkeztetés számára.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az intézmény épületén belül a főzőkonyha és a hozzátartozó helyiségek.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú szakképesítés – szakács.

A munkakört szabályozó jogszabályok:

- élelmiszerekről szóló előírások – HACCP szabályzat
- közegészségügyi jogszabályok -
- munkavédelemről szóló jogszabályok
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 37/2014 (IV.30) EMMI Rendelet
- önkormányzati rendeletek, szerződések

Feladata:

Bölcsődés korú, óvodás korú, általános iskolás korú gyermekek, szociális étkezők, alkalmazottak és vendég felnőttek részére ételek előkészítése, elkészítése, tálalása, adagolása. A konyha működésének és rendjének biztosítása, a közvetlen és közvetett környezet tisztántartásának biztosítása, az elkészített ételek előírt minőségének és mennyiségének biztosítása. Gondoskodni a nyersanyagok és az elkészített ételek hatályos normák szerinti tárolásáról. A Nemzeti Élelmiszerbiztonsági Hivatal és a HACCP előírásainak megfelelően az

étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Ezeket a feladatokat a munkaköri leírásban foglalt módon, személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok:

- Legfőbb feladat: az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az előkészített ételek megfelelő minőségét és mennyiségét az előírt.

Részletes szakmai feladatok:

- Az ételmezésvezetővel közösen elkészíti a következő heti étlapot, figyelemmel a szezonális zöldségek és gyümölcsök felhasználására.
- Az ételmezésvezető megrendelése és a szállítólevél alapján érkező nyersanyagokat átveszi a szállítóktól, biztosítja a hűtlánc folyamatosságát.
- Az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat kiveszi a raktárakból az ételmezésvezető ételkalkulációja és az aktuális létszám alapján. Az átvétel során minőségi és mennyiségi ellenőrzést végez, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik az előírásoknak megfelelő tárolásról. Amennyiben eltérést tapasztal, azonnal jelzi azt a jelen lévő vezetőnek.
- Gondoskodik arról, hogy az átvett alapanyagokat az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák.
- A felhasználásra nem kerülő nyersanyagokat visszaviszi a raktárakba.
- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyagok minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Az étlap alapján elkészíti a gyermekek (bölcsőde, óvoda, iskola), a szociális étkezők, a vendégétkezők és az önkormányzat dolgozói számára az ételeket.
- Az ételek főzését az ételmezésvezető irányításával és a HACCP előírásainak betartásával végzi.
- Az ételek kiosztását, adagolását az ételmezésvezető irányításával elvégzi.
- A meleg ételeket, italokat az étkezések befejezéséig a HACCP előírásainak megfelelő módon a megfelelő hőfokon tartja.
- A szociális étkeztetés biztosítása érdekében kiadagolja és kiadja az ételeket a szociális étkeztetést igénylők számára. Így jár el az alkalmazottak és a vendégétkeztetést igénylő felnőttek esetében is.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.
- A keletkező ételmaradékot az előírások szerint kezeli.
- A testi higiéniára, a védőruházat tisztítására, öltözködésére kiemelt figyelmet fordít és az ÁNTSZ által adott szakmai útmutatásokat betartja.
- A konyhai higiéniai előírásokat betartja és betartatja.
- A konyhatechnikai eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használtatja.
- A konyhai kisegítők az ő irányításával segítik a munkáját.
- A konyhát és az egyéb kiszolgáló helyiségeket naponta kitakarítja, fertőtleníti, a padlót felmossa, ezeknek a feladatoknak az elvégzését felügyeli.
- Tisztasági festés esetén a főzőkonyha, előkészítő helyiségek, raktárak, mosókonyha,

- mosdó, öltöző teljes körű nagytakarítását elvégzi.
- Tisztasági festés esetén a tálalókonyha, étkező, mosdó, öltöző teljes körű nagytakarítását elvégzi.
 - A fenntartó rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket.
 - Az iskolában étkezők számára a megrendelések alapján elkészíti, kiadagolja az ételszállító edényekbe a déli meleg étkezéshez az ételeket, szállításra szállítólevéllel átadja.
 - Az iskolában étkezők számára a megrendelések alapján a szállításhoz kiadagolja a tízórai és az uzsonna alapanyagait, szállításra szállítólevéllel átadja.
 - Lebonyolítja az ebédeltetést: az iskola ebédeltetési rendjéhez igazodva adagolja az ebédet az iskolás gyermekeknek, az iskolában dolgozó felnőtteknek.
 - Ebéd után naponta fertőtlenítő takarítást végez, felmos.
 - A munkatársi értekezleten részt vesz.
 - Betartja a bölcsőde, az óvoda és az iskola házirendjét, napirendjét.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
 - Javaslatot tehet munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor az ételmezés vezető, az óvoda igazgatója felé.
 - Mosogat, pakol, fertőtlenít az előkészítés, a főzés után.
 - Előkészíti és elkészíti az uzsonnát az ebéd után hazainduló óvodásoknak.
 - Ebéd után mosogat, pakol, felmos.

Előírások:

- Évente részt vesz az előírt munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton, az erről szóló igazolást átadja a munkáltatónak.
- A nevelési év elején részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Az ételek készítésénél munkaruhát visel: előírás a higiénikus, tiszta, biztonságos védőruha használata, a fehér köpeny/póló, hajháló viselése. Ha a tálalókonyhát/főzőkonyhát és a főzőkonyhához tartozó helyiségek bármelyikét elhagyja, illetve ha kilép az intézmény területéről, köpenyt és cipőt cserél.
- A konyhai és higiéniai előírásokat szigorúan betartja. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor szennyeződik a keze, köteles a kezét az előírásoknak megfelelő módon tisztára mosni, fertőtleníteni.

Különleges felelőssége:

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- Felelős az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért, a HACCP rendszer működtetéséért.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a hűtőszekrény rendszeres tisztántartásáért, ellenőrzi a hőmérsékletet. Ha eltérést tapasztal, jelzi a jelen lévő felettesének.
- Felelős a konyha és az élelmiszer raktárak, kiszolgáló helyiségek mindenkori tisztántartásáért, a higiéniai szabályok betartásáért, betartatásáért.

- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Felelős a konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért. Mindenkor betartja a munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat.
- Felelős a gázkészülékek és a villamos konyhai eszközök (szeletelők, darálók, dagasztógép) szakszerű használatáért.
- Közvetlenül felelős azért, hogy tevékenysége közben idegenek, egészségügyi kiskönyvvvel nem rendelkezők ne tartózkodjanak a konyhai helyiségben.
- Azonnal jelzi a konyhaeszközök meghibásodását az intézményigazgatónak, ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
- A konyha textiliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amelyekkel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírások évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

1. Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
3. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
4. Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
5. Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
6. A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
7. Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
8. Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
9. Adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.
10. A HACCP előírásait betartani és betartatni, szakmai ismereteit folyamatosan fejleszteni.
11. Esetleges igazolt hiányzásait időben, megbetegedéseit azonnal jelenti az intézmény főigazgatójának, annak távollétében az ételmezésvezetőnek.
12. Szabadságigényét az igénybe kívánt időszak előtt legalább egy héttel közli az intézmény ételmezésvezetőjével, annak távollétében az intézmény főigazgatójával.
13. A távolmaradás igazolásul szolgáló iratot az adott időszakot követő hónap 01-ig leadja az intézmény főigazgatójának, annak távolléte esetén az ételmezésvezetőnek.

14. A mindenkori leltározási, selejtezési szabályzat alapján az élelmezésvezetővel előkészíti és megszervezi, a selejtezést és a leltározást.

Záradék:

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

Kelt: Gyöngyöstarján,

ph.

munkáltató

munkavállaló

Példányok: 1. munkavállaló
2. munkáltató
3. személyi anyag

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő FEOR 9236

A munkáltató neve, címe: Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde, 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.

Munkavégzés helye:

Főzőkonyha - Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde, 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János u. 1.
Tálaló konyha – Általános Iskola, 3036 Gyöngyöstarján, Jókai Mór tér 5.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: óvoda főigazgatója

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony

Kinevezése: határozatlan/határozott

Jogviszony kezdete:

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Munkarend: általános munkarend: 06.00 - 14.20
tízóraiztató munkarendje: 06.30 – 14.50
uzsonnáztató munkarendje: 07.00 – 15.20

A konyhai kisegítő a fenti munkarendek bármelyikébe beosztható a dolgozói létszám függvényében.

Besorolása:

A munka szakmai irányítója: szakács

Utasítást adó felettes munkakörök: az intézmény főigazgatója, főigazgató helyettese, élelmezésvezető, szakács

Alárendelt munkakörök: nincs

Helyettesítés: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti – más konyhai kisegítő
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik – más konyhai kisegítő

A munkakör célja: a szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett a megfelelő adagszámmal, alkalommal, a higiénés előírások betartásával, az ételek előkészítése, elkészítése, adagolása, kiszolgálása.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épületén belül a főzőkonyha és hozzátartozó helyiségek, az iskola épületén belül a tálaló konyha, az étkező és a hozzá tartozó helyiségek.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: nincs.

A munkakört szabályozó jogszabályok:

- élelmiszerekről szóló előírások – HACCP szabályzat
- közegészségügyi jogszabályok -
- munkavédelemről szóló jogszabályok
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- önkormányzati rendeletek, szerződések

Feladata:

Bölcsődés korú, óvodás korú, általános iskolás korú gyermekek, szociális étkezők és vendég felnőttek részére ételek előkészítése, elkészítése, tálalása, adagolása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, a Nemzeti Élelmiszerbiztonsági Hivatal és HACCP előírásainak megfelelően az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Ezeket a feladatokat a munkaköri leírásban foglalt módon, személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok:

- Az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat átveszi, az átvétel során minőségi és mennyiségi ellenőrzést végez. Amennyiben eltérést tapasztal, azonnal jelzi azt a jelen lévő vezetőnek.
- A nyersanyagokat a szakács utasításának megfelelően, szakszerűen előkészíti.
- A szakács utasításai alapján előkészítő munkákat végez.
- Részt vesz az ételkészítésben, adagolásban, tálalásban, mosogatásban, takarításban, fertőtlenítésben, rendrakásban.
- A meleg ételeket, italokat az étkezések befejezéséig a HACCP előírásainak megfelelő módon a megfelelő hőfokon tartja.
- A szociális étkeztetés biztosítása érdekében kiadagolja és kiadja az ételeket a szociális étkeztést igénylők számára. Így jár el a vendégétkeztést igénylő felnőttek esetében is.
- Az átvett élelmiszert maradéktalanul felhasználja.
- Előkészítés, főzés, étkeztetés után az edényeket az előírásoknak megfelelő módon elmosogatja, a helyére teszi.
- A keletkező ételmaradékot az előírások szerint kezeli.
- A konyhát és az egyéb kiszolgáló helyiségeket naponta kitakarítja, fertőtleníti, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempével borított felületeket, kitakarítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- A HACCP dokumentációban szereplő nyilvántartásokat napra készen vezeti.
- Szükség szerint és a nyári leállás előtt a hűtőket leolvasztja, kitakarítja.
- Tisztasági festés esetén a főzőkonyha, előkészítő helyiségek, raktárak, mosókonyha, mosdó, öltöző teljes körű nagytakarítását elvégzi.
- Tisztasági festés esetén a tálalókonyha, étkező, mosdó, öltöző teljes körű nagytakarítását elvégzi.

Az iskolai tízóraiátató konyhai kisegítő részletes feladatai:

- A főzőkonyhában előkészíti a tízóraihoz szükséges nyersanyagokat, elkészíti a tízóraihoz a meleg innivalót, adagol, előkészíti a mini bölcsődések és óvodások tízóraiátatásához az edényeket.
- 08.00-tól az iskola tálalókonyhájában tartózkodik. Átveszi a tízórait és az uzsonna hozzávalóit, aláírja a szállító levelet. Folytatja a tízórai elkészítését, adagol, tálal, mosogat, elpakolja az edényeket.
- Elkészíti az ebéd után hazainduló gyermekek számára az uzsonnát. Amennyiben az uzsonna hűtést igényel, gondoskodik annak mielőbbi előírás szerinti hűtéséről.
- Előkészíti az ebédeltetést.
- 11.15-kor átveszi az ebédet a szállítótól, aláírja a szállítólevelet.
- Az ételszállító edényekből a melegen tartó pultba helyezi az ételt, azaz gondoskodik annak megfelelő hőfokon tartásáról.
- Elmosogatja az ételszállító edényeket három fázisú mosogatással.
- Lebonyolítja az ebédeltetést: az iskola ebédeltetési rendjéhez igazodva adagolja az ebédet a gyermekeknek, az iskolában dolgozó felnőtteknek.
- Folyamatosan mosogatja a visszaérkező piszkos edényeket az előírásoknak megfelelő három fázis szerint, majd elpakol.
- Az előírások szerint mintát vesz az ételekből, azokat elteszi, tárolja.
- Elkészíti a napközis gyerekek uzsonnáját, adagolja. Az uzsonnát a délutános tanító osztja

szét. Minden étkezés után az étkezőben lévő asztalokat letöröli, fertőtleníti.

- Ebéd után naponta fertőtlenítő takarítást végez, felmos.

Az iskolásokat tízóraiztató konyhai kisegítő párjának részletes feladatai:

- Az óvoda főzőkonyhájában az étlap alapján előkészíti, elmosogatja az aznapra szükséges ételszállító edényeket a tálaló konyha számára.
- A szakács utasításai alapján előkészíti az ebédhez szükséges alapanyagokat, közreműködik az étel előállítás folyamatában.
- Megtölti az iskolások számára az ételszállító edényeket.
- Elmosogat, a főzőüstöt is, fertőtleníti, elpakol.
- 11.15-től az iskola tálalókonyhájában tartózkodik. Innentől ugyanazok a feladatai, mint a tízóraiztató konyhai kisegítőnek.

Az óvodásokat tízóraiztató konyhai kisegítő részletes feladatai:

- A szakácsnő útmutatásai alapján közreműködik az étel előállítás folyamatában.
- Részt vesz az ételek adagolásában: a bölcsőde, az óvoda, az iskola, a szociális étkezők és a vendég felnőtt étkezők számára.
- Mosogat, pakol, fertőtleníti az előkészítés, a főzés után.
- Előkészíti és elkészíti az uzsonnát az ebéd után hazainduló óvodásoknak.
- Ebéd után mosogat, pakol, felmos.
- Elkészíti az uzsonnát a bölcsődében és óvodában uzsonnázó gyermekek számára.
- Uzsonna után mosogat, pakol, fertőtleníti, felmos.
- A munkabeosztás alapján – a konyha elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főzőszámolyok lekapcsolását, áramtalanít, lekapcsolja a villanyokat.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Betartja a bölcsőde, az óvoda és az iskola házirendjét, napirendjét.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Javaslatot tehet munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor az ételmezés vezető, az intézmény főigazgatója felé.

Előírások:

- Évente részt vesz az előírt munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Az ételek készítésénél munkaruhát visel: előírás a higiénikus, tiszta, biztonságos védőruha használata, a fehér köpeny/póló, hajháló viselése. Ha a tálalókonyhát/főzőkonyhát és a főzőkonyhához tartozó helyiségek bármelyikét elhagyja, illetve ha kilép az intézmény területéről, köpenyt és cipőt cserél.
- A konyhai és higiéniai előírásokat szigorúan betartja. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor szennyeződik a keze, köteles a kezét tisztára mosni, fertőtleníteni.

Különleges felelőssége:

- Felelős az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért.
- Felelős a hűtőszekrény rendszeres tisztántartásáért, ellenőrzi a hőmérsékletet. Ha eltérést tapasztal, jelzi a jelen lévő felettesének.
- Felelős a konyha és az élelmiszer raktárak, kiszolgáló helyiségek mindenkor tisztántartásáért, a higiéniai szabályok betartásáért, betartatásáért.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért

kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik!

- Felelős a konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért. Mindenkor betartja a munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat.
- Felelős a gázkészülékek és a villamos konyhai eszközök (szeletelők, darálók, dagasztógép) szakszerű használatáért.
- Közvetlenül felelős azért, hogy tevékenysége közben idegenek, egészségügyi kiskönyvvvel nem rendelkezők ne tartózkodjanak a konyhai helyiségben.
- Azonnal jelzi a konyhaeszközök meghibásodását az intézményigazgatónak, ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
- A konyha textiliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amelyekkel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírások évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék:

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

Kelt: Gyöngyöstarján,

ph.

munkáltató

munkavállaló

Példányok: 1. munkavállaló
2. munkáltató
3. személyi anyag

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde főigazgatója.

Munkavégzés helye: Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony.

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkarend: váltott műszak

Délelőtt: 06.00 – 14.20

Délután: 8.40 – 17.00

Új igénybevétel esetén a munkarend felülvizsgálatra kerül, az igényekhez igazítva módosítás lehetséges.

Helyettesítés esetén a munkarend: 7.30 – 15.50

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés rendje: kisgyermeknevelőt helyettesít, távolléte esetén kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka helyettesíti.

Alapszabadsága: 20 nap

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik az esedékesség évében. A szabadságot – a közalkalmazotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató a mini bölcsődében július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

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

Közvetlen felettese a főigazgató, munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben, a főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó közvetlen kollégájával való együttműködésben végzi.

A munkakör célja:

Biztosítsa a csecsemők és a kisgyermek optimális fejlődéséhez, gondozásához szükséges személyi és bizonyos tárgyi feltételeket, a biztonságos környezetet, elősegítse a személyes, társas, motoros, kognitív készségeik fejlődését.

A munkakör általános feladatai:

- A bölcsődés korú gyermekek gondozása, nevelése, testi és pszichés fejlődésének elősegítése, kognitív képességeik fejlesztése, az alapvető szükségleteik (evés, ivás, pihenés, játék, gondozás) kielégítése.
- A szülőkkel, az óvoda főigazgatójával történő előzetes egyeztetések után beszoktatási tervet készítenek a kolléganővel együttműködésben.
- A gyermekek fejlődésének megfigyelése, dokumentálása.
- Az egyéni fejlődési tervek kidolgozása, megvalósítása, az eredmények rögzítése, ezekre alapozva újabb tervek készítése.
- A gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében szakszerű, változatos és korszerű nevelési módszerek és technikák alkalmazása.
- Feladata, hogy gyermekszerető, türelmes viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációjával pozitívan hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk és kulturált beszédstílussal kommunikál.
- Együttműködik a szülőkkel a gyermekek fejlődésének érdekében.
- A csoportban dolgozó munkatárssal, a vele egyeztetett, megbeszélte módon, szoros együttműködésben tevékenykedik annak érdekében, hogy a gyermekek ellátása zökkenőmentes legyen.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kollegáit, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Egyenlő bánásmódban részesít minden gyermeket. Ugyanakkor törekszik az egyéni sajátosságokat figyelembe venni, ezek alapján differenciál.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermek (SNI, BTMN, HH, HHH, veszélyeztetett, allergiás, speciális étkezést igénylő, stb.) ellátására fokozott figyelmet fordít. Követi a fejlesztőpedagógus/gyógytárgyterapeuta szakemberek utasításait, együttműködik a fejlesztő szakemberekkel.
- A szülőkkel napi kapcsolatot ápol, rendszeresen tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatos eseményekről.
- Az aktualitásokat, napi történéseket, megfigyeléseket feljegyzi és megosztja kolléganőjével, tájékoztatja őt a tapasztalatakról.
- A tudomására jutott **pedagógiai információkat titokként kezeli**. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan tájékoztatja, vitás kérdésekben kollégájával, az óvodaigazgatóval konzultál, együtt keresik a megoldást. Szükség esetén kerekasztal beszélgetést kezdeményez.
- Biztonságos és fejlődést támogató környezetet biztosít.
- Az életkornak megfelelő játékokat és tevékenységeket tervez, szervez, megvalósít.
- Az egészségügyi, az étkezést szabályozó HACCP és a biztonsági előírásokat pontosan betartja. A csoportban rendet tart, a gyerekeket is erre ösztönözi.
- A gyermekek közvetett és közvetlen környezetét tisztán tartja, takarítja.
- Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, megalapozza az önálló étkezésre még nem képes gyermekeket, az ügyesebbeket segíti az önálló étkezésben.
- Szülői beszélgetéseket tervez, melyeken vezető, irányító szerepet tölt be. Erre felkészül, szakmai témákat is beépít, melyekkel segíti a szülői kompetenciák fejlődését.

- A szülők saját gyermekük ellátásával kapcsolatos információit, javaslatait meghallgatja, az elhangzottakat kolléganőjével megvitatja.
- Probléma esetén megoldást keres, ezekről minden esetben tájékoztatja az intézmény főigazgatóját.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti értekezletein.
- Tudását gyarapítja, a kötelező továbbképzéseken részt vesz.
- Napra pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti kötelező oktatáson részt vesz.

Feladatait az intézményi munkarend, munkaruharend, takarítási rend, a bölcsőde Szakmai programja, valamint a főigazgató utasításai szerint végzi. Együttműködik a védőnővel, gyermekorvossal, fejlesztő- és gyógypedagógusokkal, munkájába beépíti a szakmai útmutatásait.

Szakmai feladatok részletes leírása:

- A Szakmai programban meghatározott napirend szerint gondozza, neveli a gyermekeket, igény és egyéni fejlettségi szint szerint segíti őket a gondozási feladatokban, öltöztetésben, a tisztálkodási teendők ellátásában. Rendszeresen és szükség szerint pelenkát cserél.
- A délelőtti műszakban 8.30-kor lejelenti a napi létszámot, az étkezési igényeket.
- Biztosítja az étkezések kulturált lebonyolítását, az ételeket kiosztja, a gyermekeket egyéni igények alapján eteti, tanítja az evőeszközök használatát.
- Tevékenyen alakítja a gyermekcsoport életét. Tervez és megvalósít mese és vers, vizuális, zenei, mozgásos tevékenységeket fejlesztési céllal.
- A heti témákat egymásra építve tervezi, csatlakozva az óvodai jeles témahetekhez.
- A gyermekek születésnapját szülői igény esetén megünnepelik, a születésnap süteményt/desszertet kiosztja. Ehhez kapcsolódóan kialakít egy szokásrendet, a csoportban dolgozó kolléganővel együttműködésben.
- A levegőzéshez a bölcsődések számára elzárt területet használja a gyermekek biztonsága érdekében. Motorozáshoz a kijelölt betonos részt használják.
- A délelőtti levegőzést nem kezdi meg, amíg a váltótársa, vagy valamelyik óvodás csoport nem érkezik meg az udvarra. Nem felügyelhet egyedül az udvaron gyerekcsoportot senki sem. Az udvarról felkíséri a gyermekeket szükség esetén a mosdóba.
- Időjárásnak megfelelően öltözteti fel a gyermekeket a levegőzéshez.
- Sétákat is tervez és megvalósít a levegőzés idejében.
- A napirendnek megfelelő időpontban ebédeltet. Fokozottan figyel az ebéd hőmérsékletére. Forró étel ne kerüljön a gyermekek közelébe!
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, nyugtató, relaxációs zenét kapcsol.
- Pihenési idő alatt a nevelői szobában napi egy órában előkészíti a következő időszakra tervezett tevékenységeket, dekorációt készít, elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
- Pihenés végén gondozási feladatokat lát el.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor, mozgásos tevékenységek alkalmával, mosdóhasználatkor, pihenéskor, a nap folyamán adódó váratlan helyzetekben is szükség szerint öltöztet/segít az öltözésben.
- Segíti a gyermekek mosdóhasználatát, biztosítja a szobatisztaság kialakulásának feltételeit, pozitív megerősítéssel ösztönöz.
- A bölcsődei nevelés eredményességének érdekében munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények előkészítésében, megvalósításában, a szervezési feladatokban a főigazgató/az adott ünnepért felelős óvodapedagógus útmutatásai szerint. A mini bölcsődei csoporttal részt vesz ezekben figyelembe véve a korosztály életkori sajátosságait.
- Séták alkalmával kiemelt figyelemmel kíséri a gyermekcsoportot, felügyel a biztonságos közlekedésre.
- Figyeli a lehetséges baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- Esztétikus környezetet alakít.
- Napközbeni megbetegedés vagy baleset esetén azonnal ellátja a gyereket, szükség esetén haladéktalanul orvosi segítséget kér, értesíti a szülőt és a főigazgatót.
- A napközben megbetegedett gyermekeket lehetőség szerint elkülöníti, felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai:

- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A csoport leltárban felsorolt eszközeivel, textiliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A bölcsődében olyan időpontban jelenik meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi a főigazgatónak és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó főigazgató/főigazgató helyettes engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Amennyiben dohányzik, azt az intézmény területén kívül, a törvényi előírások által megengedett helyen teszi.

Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkakör felelősségi köre:

Felelős a mini bölcsőde zavartalan működéséért, az intézmény területén - a mini bölcsődéhez tartozó területeken történő eseményekért.

Kiemelt felelősséggel tartozik:

- a gyermekek biztonságáért, testi épségéért
- a szakmai munka minőségéért
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésért
- az intézmény működését szabályozó törvények, szabályzatok, előírások betartásáért
- a felelős eszközgazdálkodásért, a források takarékos felhasználásért
- a mini bölcsődei leltárban szereplő eszközökért
- az esetleges veszélyforrások mielőbbi megszüntetéséért, a balesetveszély elhárításáért.

A munkaköri leírások évente felülvizsgálatra kerülnek.

Gyöngyöstarján,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Gyöngyöstarján,

.....
közalkalmazott aláírása

Készült 2 példányban:

- 1 példány a dolgozónak
- 1 példány a dolgozó személyi anyagában kerül elhelyezésre

A bölcsődei dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Mosolyfalva Óvoda és Bölcsőde főigazgatója.

Munkavégzés helye: 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János utca 1.

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkarend: váltott műszak

Délelőtt: 6.00 – 14.20

Délután: 8.40 – 17.00

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés rendje: kisgyermeknevelőt helyettesít, távolléte esetén dajka helyettesíti.

Alapszabadsága: 20 nap

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik az esedékesség évében. A szabadságot – a közalkalmazotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató bölcsődében július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

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

Közvetlen felettese a főigazgató, munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben az főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők irányítása alapján végzi.

A munkakör célja:

A bölcsődés korú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése kisgyermeknevelői irányítással, a gyermekek közvetett és közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. A kisgyermeknevelő munkájának segítése a vele egyeztetett, megbeszélte módon, szoros együttműködésben annak érdekében, hogy a gyermekek ellátása zökkenőmentes legyen.

Feladatait az intézményi munkarend, munkaruharend, takarítási rend, a Mini Bölcsőde Szakmai Programja, valamint a főigazgató utasításai szerint végzi.

Feladata, hogy gyermekszerető, türelmes viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációjával pozitívan hasson a gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a

szülőt, kollegáit, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk és kulturált beszédstílussal kommunikál, velük szeretettel foglalkozik. Egyenlő bánásmódban részesít minden gyermeket.

A tudomására jutott **pedagógiai információkat titokként kezeli**. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőkhöz, a főigazgatóhoz irányítja, **nem adhat ezekben felvilágosítást.**

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A reggelihez 9.00-kor beviszi az edényeket és az ételeket a csoportba. Megteríti.
- Friss vizet tölt a kancsóba.
- Tevékenyen közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában, az ételeket a kisgyermeknevelőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, a konyhába visszaviszi. Az asztalokat letakarítja, szükség esetén összesöpör, felmos.
- A szülők által felajánlott gyümölcsöt, zöldséget a kisgyermeknevelők kérésének megfelelően feldolgozza, fogyasztáshoz előkészíti. Ebbe a gyermekek bevonhatók.
- Segédkezik a gyermekek születésnapjához süteményének/desszertjének kiosztásában.
- Az egyik kisgyermeknevelő hiányzása esetén az udvaron tartózkodik a délelőtti levegőzés idejében, amíg a gyerekek is, segítve a kisgyermeknevelő munkáját. Az udvarról felkíséri a gyermekeket szükség esetén a mosdóba. Nem felügyelhet egyedül az udvaron gyerekcsoportot senki sem.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a kisgyermeknevelővel egyeztetett módon, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A pihenő idő alatt kitakarítja a mosdót, az előteret, az öltözőt.
- Pihenési idő alatt kifaragja a ceruzákat, szalvétát hajtogat, évszaknak megfelelően gondozza az udvart, virágos kerteket.
- Pihenés végén elpakolja az ágyakat, segíti az öltöztést, pelenkát cserél, ágybavizelés esetén tiszta ágyneműt húz, átöltözteti az érintett gyermeket.
- Beviszi a csoportba az uzsonnát, a terítéket, megteríti, segíti az étkezést, az uzsonna végén elpakol.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik a nap folyamán, illetve lefekvés előtt és után.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor, mozgásos tevékenységek alkalmával, mosdóhasználatkor, pihenéskor, a nap folyamán adódó váratlan helyzetekben is szükség szerint segít az öltöztetésben.
- Segíti a gyermekek mosdóhasználatát.
- Az arra rászoruló gyermekeket mosdatja, tiszta ruhába öltözteti, pelenkát cserél.
- Kéthetente a csoportjában ágyneműt húz.
- A bölcsődei textíliákat hetente kimossa, kivasalja, szükség esetén javítja.
- Ablakokat takarít szükség szerint, de legalább évszakonként egyszer.

- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények előkészítésében, megvalósításában, a szervezési feladatokban a főigazgató és a kisgyermeknevelők útmutatásai szerint.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőket segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyel a biztonságos közlekedésre.
- Figyeli a lehetséges baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Szükség esetén ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Az öltözők, mosdók, előterek rendjéről, tisztaságáról napközben is folyamatosan gondoskodik. A takarítási rend szerint és szükség esetén fertőtleníti a WC-ket, a poharakat. A takarítási naplót vezeti.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőben, mosdóban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ajtókat, bútorokat rendszeresen lemossa, tisztítja.
- Ellenőrzi fűtési időszakban a hőmérsékletet a csoportszobában. Ha eltérést tapasztal, jelzi az intézmény főigazgatójának.
- Feladatok még: a kinti ablakpárkányt letöröli, a bölcsőde lépcsőjét lesöpri, az udvari játékokat és a padokat letöröli, kétnaponta/kánikula esetén naponta megöntözi a kinti virágokat, az udvari szemetest rendszeresen üríti. Reggel felássa a homokozót.
- Nyári hónapokban a délutános megöntözi a homokot és a poros udvarrészeket, a homokozó környékét felsöpri.
- Az épület zárásakor áramtalanít, ellenőrzi az ablakokat, ajtókat, hogy zárva legyenek.
- A gyermekek biztonsága érdekében gondoskodik az ajtók, kapuk zárva tartásáról.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, az igényt továbbítja a főigazgatónak.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A bölcsőde 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.

- Az intézményben olyan időpontban jelenik meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének és kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó főigazgató/főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Pozitív hozzáállásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Amennyiben dohányzik, azt az intézmény területén kívül, a törvényi előírások által megengedett helyen teszi.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás visszavonásig hatályos. Évente felülvizsgálatra kerül.

Gyöngyöstarján,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Közalkalmazott aláírása