

**A Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde
Dječji vrtić i jaslice Kerestur
Egységes szerkezetbe foglalt
Szervezeti és Működési Szabályzata**



2025

Intézmény OM azonosítója: 202071	Készítette a nevelőtestület bevonásával: 2025.11.17. Németh Erika főigazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében véleményezte és jóváhagyásra javasolta: 2025.11.17. Gergina Zoltánné óvodapedagógus	Szülők közösségének nevében véleményezte és jóváhagyásra javasolta: 2025.11.17. Pozsonyi-Tóth Diána SZMK elnök
Fenntartó nevében jóváhagyta – Hat.sz.: 122/2025. (XI.24.) 2025.11.24. Polgár Róbert polgármester	
Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésének napja: 2025.11.25. A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	
lkt.sz.: 159/2025.	

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ

I. RÉSZ

AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

- 1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK**
- 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE**
- 3. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**
- 4. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE**
- 5. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK**
- 6. ALÁÍRÁSI JOGKÖR**
- 7. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAIA**
- 8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA**
- 9. SZERVEZETI EGYSÉGEK**
- 10. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK**
- 11. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL
KAPCSOLATOS ADATOK**
- 12. BELSŐ KONTROLL RENDSZER**
- 13. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE**
- 14. VAGYONNYILATKOZAT - TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

II. RÉSZ

AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**
- 2. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSNAK RENDJE**
- 3. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK
KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**
 - 3.1. A köznevelési intézmény igazgató
 - 3.2. Az általános helyettes
 - 3.3. Alkalmazotti közösség
 - 3.3.1. A nevelőtestület
 - 3.3.2. Dajkák közössége
 - 3.3.3. Konyhai dolgozók közössége
 - 3.3.4. Bölcsődei dolgozók közössége
- 4. HELYETTESÍTÉS RENDJE**

5. **INTÉZMÉNY ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**
6. **A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**
 - 6.1. Az intézmény külső kapcsolatai
 - 6.2. Az intézmény belső kapcsolatai
7. **BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**
8. **INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**
 - 8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 8.2. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek
 - 8.2.1. Az 1-e típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása
 - 8.2.2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése
 - 8.2.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelés-oktatása
 - 8.2.4. A gyermekek hallásvédelmének stratégiája – zajvédelem
 - 8.2.5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
 - 8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
 - 8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése
 - 8.5. Teendők a gyermek eltűnése esetén
 - 8.6. Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok
 - 8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során
9. **BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**
10. **AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**
11. **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI**
 - 11.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
 - 11.1.1. A dolgozó felvételének rendje
 - 11.1.2. Próbaidő
 - 11.1.3. Munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése, megszüntetése
 - 11.1.4. Felmentési idő megállapítása
 - 11.1.5. Fegyelmi felelősségre vonás
 - 11.1.6. A jogviszony megszüntetésének eljárása
 - 11.2. Szabadságolás
 - 11.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozó díjazása
 - 11.3.1. Havi illetmény mértéke
 - 11.3.2. Pótlékok mértéke
 - 11.4. Céljuttatás
 - 11.5. Havi illetményen kívüli juttatás
 - 11.6. Gyermekek felvételének és a gyermekcsoportok kialakításának rendje
 - 11.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása
 - 11.8. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai
 - 11.9. Hivatali titok megőrzése
 - 11.10. Fakultatív hit-és vallásoktatás feltételeinek biztosítása
 - 11.11. Tájékoztatással, közzététellel kapcsolatos rendelkezések
 - 11.12. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
 - 11.13. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
 - 11.14. Kitüntetési javaslat feltételei
 - 11.15. A helyiségek használati rendje

- 11.16. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje
- 11.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
- 11.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 11.19. Minőséggyőző és őnértékelési munkacsoport vezetője
- 11.20. Informatikai és infokommunikációs eszközök használatának szabályai
- 11.21. Dohányzással kapcsolatos előírások

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

- 1. sz. Adatkezelési Szabályzat
- 2. sz. Iratkezelési Szabályzat
- 3. sz. Panaszkézelési szabályzat
- 4. sz. Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje
- 5. sz. Nyilatkozat a vagyonyilatkozat átadásáról
- 6. sz. Igazolás a záró vagyonyilatkozat átvételéről
- 7. sz. Igazolás a vagyonyilatkozat, záró vagyonyilatkozat átadásáról
- 8. sz. Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- 9. sz. Munkavállalói szándéknyilatkozat
- 10. sz. Munkaadói szándéknyilatkozat

FÜGGELÉKEK

- 1. sz. Munkaköri leírás minták
- 2. sz. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje
- 3. sz. Szabályzat a képernyő előtti munkáról
- 4. sz. A szervezeti és működési szabályzat készítésének, tartalmának jogszabályi alapja

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

MURAKERESZTÚRI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

igazgatója és nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében, és a 70. § (3) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el, az alábbi elvek alapulvételével:

- ⇒ Az SZMSZ az intézmény általános működési szabályait rögzíti, vele párhuzamosan megjelennek a bölcsődére vonatkozó szabályok, annak életének egyedi szabályozása is.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- ⇒ érvényre juttatása,
- ⇒ az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- ⇒ a zavartalan működés garantálása,
- ⇒ a gyermeki jogok érvényesülése,
- ⇒ a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- ⇒ az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

A szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, az intézmény Szülői Munkaközössége azt véleményezi, majd benyújtás után 30 napon belül a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ⇒ Az intézménnyel jogviszonyban állókra.
- ⇒ Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- ⇒ A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ⇒ Az intézmény területére
- ⇒ Az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra

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

I. RÉSZ

AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

A köznevelési intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapidokumentum (alapító okirat) és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény neve: Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény idegen nyelvű megnevezése: _Dječji vrtić i jaslice Kerestur

Az intézmény székhelye: 8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.

Az intézmény OM-azonosítója: 202071

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény, óvoda - bölcsőde

Az intézményalapító okiratának

- ⇒ kelte. 2025. június 13.
- ⇒ száma: MK/1103-2/2025.

Az intézmény alapító szerve: Murakeresztúr Község Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Murakeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Murakeresztúr Község Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 803339

Az intézmény vezetője: Németh Erika Mária főigazgató

Tel.: 30/569-014

Email: mk.ovoda@murakeresztur.hu

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.) 4.§-a szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása és az Mötv. 13.§ (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatások és ellátásokon belül a bölcsődei ellátás és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 21/A.§-a szerinti intézményi gyermekétkeztetés.

Óvodai nevelés, ellátás: a Köznev. tv. 8.§-a, valamint a 4.§. 25. pontja alapján.

Bölcsődei ellátás: a Gyvt. 42.§ és a 43/A.§-a alapján.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Száma	Tevékenység megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenysége

Ellátja a következő óvodai nevelési feladatokat:

- ⇒ az óvodáskorú (3-7 éves) gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítése;
- ⇒ a gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása;
- ⇒ a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása;

- ⇒ a gyermekek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet biztosítása;
- ⇒ a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése;
- ⇒ a személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával;
- ⇒ az óvoda integrált nevelés keretében – szakértői vélemény alapján – biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető, érzékszervi (hallássérült), beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, enyhén mozgáskorlátozott vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését;
- ⇒ horvát nemzetiségi óvodai nevelés biztosítása;
- ⇒ az esélyegyenlőség kialakítása, a különböző hátrányok minél teljesebb kompenzálása;
- ⇒ gyógytestnevelés,
- ⇒ felzárkóztató nevelés kis létszámú csoportban;
- ⇒ integrált óvodai nevelés halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- ⇒ óvodai nevelés biztosítása 2 csoportos óvodában; az intézmény feladatát a Köznev. tv.-ben meghatározottak szerint látja el. Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a településen, illetve a felvételi körzethez tartozó településen lakhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető;
- ⇒ intézményi gyermekétkeztetés biztosítása;
- ⇒ Fityeház Község Önkormányzatával (8835 Fityeház, Alkotmány tér 37.) gyermekétkeztetési feladat feladatellátási megállapodással történő ellátása;
- ⇒ bölcsődei ellátás keretében – ha a Gyvt. kivételt nem tesz – a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását biztosítja. A bölcsődében 20 hetes életkort betöltött gyermekek vehetők fel és legfeljebb a gyermek a 3. életévének betöltését követő év augusztus 31-ig részesülhet ellátásban. Ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, úgy a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében;
- ⇒ a bölcsőde – az alapellátáson túli szolgáltatásként – speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatással segítheti a családokat.

A költségvetési szerv alaptevékenységének alapító okiratban foglaltak szerinti részletezése

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv működési területe:

Óvodai nevelés: Az óvoda vonatkozásában a fenntartó önkormányzat, Murakeresztúr közigazgatási területére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja. A gyermekétkeztetés biztosítása vonatkozásában az óvodai ellátásban részesülőkre terjed ki a költségvetési szerv illetékessége, működési területe. Fityeház Község Önkormányzatával (8835 Fityeház, Alkotmány tér 37.) gyermekétkeztetési feladat feladatellátási megállapodással történő ellátása.

Bölcsődei nevelés: Murakeresztúr község közigazgatási területe, valamint a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 50%-áig Murakeresztúr területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja. A gyermekétkeztetés biztosítása vonatkozásában a bölcsődei ellátásban részesülőkre terjed ki a költségvetési szerv illetékessége, működési területe.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, a Képviselőtestület bízta meg. Murakeresztúr Község Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja a főigazgató felett a felmentési jogot, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja. Az igazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül kinevezésre.

Nevelési-oktatási intézményben főigazgatói megbízási felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható. Ha a nevelési-oktatási intézményben a gyermekek több mint fele kétnyelvű nemzetiségi óvodai nevelésben-oktatásban vesz részt, igazgatói megbízási az kaphat, aki a nemzetiségi óvodai nevelésben pedagógus munkakört tölthet be. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni azt, aki a nemzetiséghez tartozik.

A második igazgatói ciklusra történő kinevezés esetén a pályázat mellőzhető, ha a fenntartó és a nevelőtestület is egyetért az ismételt megbízással. Püétv. 37.§ (1) bek.

A korábban legalább két alkalommal öt év időtartamot igazgatóként foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót „**címzetes igazgatói**” vagy „**címzetes főigazgatói**” cím illeti meg, ameddig az igazgatói vagy főigazgatói megbízásiának lejártát vagy megszűnését követően a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya továbbra is ugyanabban az intézményben áll fenn. A címmel a fenntartó által megállapított mértékű vezetői megbízási díj jár.

A vezetői megbízási megszűnik

- a) a határozott idő lejártával, kivéve, ha a vezető új megbízási kap,
- b) lemondással,
- c) visszavonással,
- d) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén.

A vezető a vezetői megbízásiáról írásban lemondhat.

3. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A bölcsődei ellátást a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, és a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint elkészített szakmai program szabályozza.

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény óvodapedagógusainak, kisgyermeknevelőinek létszáma

Meghatározó tényezők:

- ⇒ az óvodai, bölcsődei csoportok száma
- ⇒ kötelező órák száma
- ⇒ a kötelező óraszámra beszámítható tevékenységek
- ⇒ az intézmény nyitvatartási ideje

Az intézmény óvodai gyermekcsoportjainak száma: 2 (fajtája gyermekösszetétel függő)

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

Az intézmény bölcsődei csoportjainak száma: 2

Bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: csoportonként legfeljebb 7 fő (kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, akkor 8 fő). **Maximális: 16 fő**

Az óvodai és bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai tekintetben önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik. **(1. sz. melléklet)**

4. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Az intézmény szervezeti egységei költségvetés alapján, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkeznek, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának felelőssége mellett. Az intézmény költségvetési keretek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

A költségvetési szervek meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az állami normatívából, kiegészítő normatívából, a speciális feladatokhoz szükséges anyagi fedezetből, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik az alapfeladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra. A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező ingatlant a fenntartó térítésmentesen biztosítja, melyek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat is gyakorolja. Az óvoda berendezési tárgyai, felszerelései, és valamennyi ingóság tekintetében a tulajdonjog az intézményt illeti meg. A feladatellátáshoz szükséges ingóságokról (berendezések, felszerelések, eszközök) az intézmény leltárt vezet. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor a teljes feladatellátást szolgáló vagyon az alapítóra száll.

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlant a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

Az intézmény átmeneti szabad helyiségeit a vezető az alaptevékenység sérelme nélkül – a fenntartó hozzájárulásával – jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori rendelete szerint jogosult gyakorolni.

6. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az intézmény kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató helyettesítésével megbízott óvodapedagógus írja alá. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

A kiadványokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadmánnyal lehet elküldeni.

Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Az intézmény főigazgatója által aláírt levelek fejléceztettek, vagy ennek hiányában fejbélyegzőt használunk.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény főigazgatója jogosult. Zárva tartásuk kötelező!

A kiadmányozást és a bélyegzők kezelésének előírásait az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza. **(2. sz. melléklet)**

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>Hosszú bélyegző</i>	<i>Körbélyegző</i>

7. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi **alapdokumentumok** határozzák meg:

- ⇒ Alapító okirat
- ⇒ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ⇒ Pedagógiai program
- ⇒ Szakmai program
- ⇒ Házi rend

Az intézmény **tervezhető és elszámoltatható** működésének részenként funkcionálnak az alábbi **dokumentumok**:

- ⇒ Teljesítményértékelési rendszer szabályzata
- ⇒ oviKRÉTA adminisztratív digitális dokumentumai:
 - Felvételi előjegyzési napló
 - Felvételi és mulasztási napló
 - Egyéni fejlődési napló
 - Törzskönyv
 - Csoportnapló
- ⇒ Etikai kódex
- ⇒ Iratkezelési szabályzat
- ⇒ Adatkezelési szabályzat
- ⇒ Belső kontrollrendszer szabályzata
- ⇒ Panaszkezelési szabályzat
- ⇒ Munka – és tűzvédelmi védelmi szabályzat
- ⇒ Munka és védőruha szabályzat
- ⇒ Éves munkaterv
- ⇒ Továbbképzési program-beiskolázási terv
- ⇒ Nevelő-oktató, gondozó munka tervezésének dokumentumai
- ⇒ Bölcsődei felvétel iránti kérelem
- ⇒ Jegyzőkönyv a tanuló – és gyermekbalesetokról
- ⇒ KENYSZI
- ⇒ Személyi anyagok
- ⇒ Munkaköri leírások
- ⇒ Költségvetés

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az óvoda SZMSZ-e meghatározza a többcélú intézmény működését illető mindazon megállapításokat és rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű**. Az SZMSZ nyilvános dokumentum, nyilvánosságra kell hozni.

Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, amelynek meg kell felelnie az Alapprogramban foglaltaknak.

A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, **sikeres iskolai előrehaladásához szükséges képességek, készségek célzott óvodapedagógiai fejlesztését**, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot az óvodapedagógusok készítik el, SZMK véleményezi, amit a fenntartó hagy jóvá.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Szakmai program

Tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit, a Bölcsődei Nevelés Gondozás Alapprogramját figyelembe véve. A mini bölcsőde szakmai programja nyilvános. Murakeresztúr honlapján megtekinthető. 1 példány a vezetői irodában a szülők részére előzetes egyeztetés után megtekinthető.

Házirend

Az intézmény házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az intézmény Házirendjét az intézmény főigazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házirendet előírásait nyilvánosságra kell hozni, minden érintettel meg kell ismertetni ezért egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény azon hivatalos dokumentuma, amely meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Tartalmát a 20/2012. évi EMMI rendelet 3. § - a határozza meg. A hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével, a szakmai megbeszélések időpontját, képzési továbbképzési tervet, a szülőkkel való együttműködés színtereit, értekezletek időpontjait, ellenőrzési tervet, a nyári-téli zárásra vonatkozó javaslatokat.

A munkatervet az igazgató és a bölcsődei szakmai vezető készíti el.

Továbbképzési program-beiskolázási terv

A továbbképzési program a szabályozott szakvizsga, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására, megtervezésére, megszervezésére szolgáló programterv. A beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtását szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól.

Nevelő-oktató, gondozó munka tervezésének dokumentumai

A tervezés előre tervezetten, konkrét célokkal, fejlesztő feladatokkal segíti a gyermekek személyiségfejlődését, a pedagógiai és szakmai program céljának megvalósulását. Tartalmazza a nevelő-fejlesztő munka, az óvodai és bölcsődei tevékenységek megvalósításának elképzeléseit.

Egyéni fejlődési napló

Az óvoda és a bölcsőde az óvodás és bölcsődés korú gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell, értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

Felvételi előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, a Felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál, melyek naprakész vezetése kötelező az oviKRETÁBAN.

A bölcsődei felvétel iránti kérelem az erre célra szolgáló formanyomtatványon történik.

8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

A köznevelési intézmény irányítása

Az intézmény főigazgatója irányítja, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A dolgozók és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A köznevelési intézmény szervezeti felépítése

Vezető beosztás	Vezetőnek alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Munkaidő
főigazgató		1 fő	teljes munkaidő
	óvodapedagógus	2 fő	teljes munkaidő
	óvodai dajka	2 fő	teljes munkaidő
	kisgyermeknevelő	2 fő	teljes munkaidő
	bölcsődei dajka	2 fő	teljes munkaidő
	élelmezésvezető	1 fő	teljes munkaidő
	szakács	1 fő	teljes munkaidő
	konyhalány	4 fő	teljes munkaidő

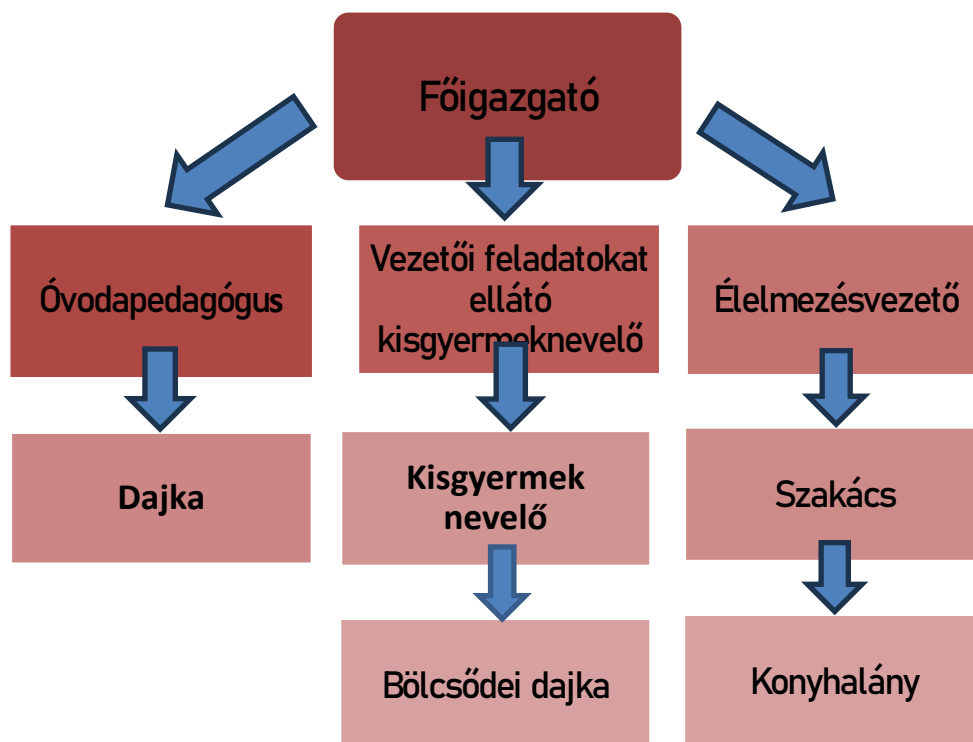
Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény szervezeti struktúráján belül megtalálható: alá-fölé- és mellérendeltségi viszony, következésképp lényeges az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettség.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

Funkcionális szervezeti ábra



Összeférhetetlenségi szabályok

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a 2023. évi LII. törvény 74. §-ban található rendelkezések tartalmazzák.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A köznevelésben foglalkoztatott haladéktalanul írásban bejelenti, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, vagy ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának összeférhetlenségi ok jut a tudomására, a jogkövetkezmények megjelölésével haladéktalanul írásban felszólítja a köznevelésben foglalkoztatottat, hogy az összeférhetlenséget harminc napon belül szüntesse meg. Amennyiben a köznevelésben foglalkoztatott az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik.

9. SZERVEZETI EGYSÉGEK

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

1. Óvoda

Az óvoda, mint szervezeti egység feladata a gyermekek harmonikus fejlődésének elősegítése, a nevelés, oktatás, egészségmegőrzés és gondozás, valamint a gyermekek testi, szellemi, érzelmi és szociális fejlődését támogató környezet biztosítása. Ezenfelül a szülőkkel való szoros együttműködés, a pedagógiai program megvalósítása és a jogszabályok betartása is ide tartozik.

Az óvoda, mint szervezeti egység legfontosabb feladatai:

- ⇒ Nevelés, oktatás: A gyermekek életkorának megfelelő készségek és ismeretek átadása, a szociális, érzelmi és kognitív fejlődés támogatása.
- ⇒ Egészségmegőrzés és gondozás: A gyermekek egészséges életmódjának elősegítése, a fizikai és mentális jólétük biztosítása, valamint az egészséges fejlődésükhöz szükséges gondoskodás.
- ⇒ Szociális és érzelmi fejlődés: A gyermekek szociális készségeinek fejlesztése, az érzelmi intelligenciájuk erősítése, és a biztonságos, támogató légkör megteremtése.
- ⇒ Szülőkkel való együttműködés: A szülőkkel való szoros és hatékony kapcsolattartás, a gyermekek nevelésében való aktív részvételük elősegítése.
- ⇒ Pedagógiai program megvalósítása: Az óvoda pedagógiai programjának megvalósítása, amely az intézmény nevelési céljait, elveit és módszereit határozza meg.
- ⇒ Adminisztráció és szervezés: Az óvoda működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok, a jogszabályoknak való megfelelés és a hatékony szervezeti működés biztosítása.

2. Konyha

Az intézmény saját **konyhát** működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az intézmény főigazgatója, aki az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek megosztásáról gondoskodik.

A főigazgató a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

A főigazgatói hatáskör átruházása:

Az intézmény főigazgatója a konyha szakmai képviselőjét az ételmezésvezetőre, mint a konyhai alkalmazottak közvetlen felettesére ruházza át.

A konyha feladata

A konyha szervezeti egységének feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények közötti étkezés biztosítása.

Étkeztetés:

- ⇒ Gyermekeitkeztetés
- ⇒ Szociális étkeztetés
- ⇒ Felnőtt munkahelyi étkeztetés

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Az étkeztetés keretében a nevelési és oktatási intézményekben tanulók, óvodai-bölcsődei gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

Az ételmezésvezető hatásköre

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- ⇒ étlap összeállítása,
- ⇒ a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- ⇒ a szállított áru megrendelése,
- ⇒ gondoskodik a térítési díjak beszedéséről,
- ⇒ szállítási szerződések előkészítése.

Munkavégzés

A munkavégzés teljesítése az intézmény főigazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezetői utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A konyha nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek

A dolgozók munkaidő beosztását az adott év vezetői munkaterve tartalmazza.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény főigazgatójának feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani

- ⇒ évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- ⇒ a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- ⇒ a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell.

Az ebédlő és konyha alkalmi bérbeadásának rendje

Az óvoda ebédlőjének és konyhájának alkalmi bérbeadását Murakeresztúr Község Önkormányzatának képviselőtestülete határozatban szabályozza.

A bérbeadást az intézmény igazgatója engedélyezi úgy, hogy az ne zavarja az intézmény tevékenységét, működését.

A bérleti díj befizetése előre, az ételmezésvezetőnél történik.

3. Bölcsőde

A bölcsőde jogszabályban meghatározott feladata

A bölcsődei ellátás keretében – a GYVT. 42. § alapján – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani, ami olyan ellátást nyújtó intézmény, ahol a családban nevelkedő - 20 hetes- 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátása keretében, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A gyermek bölcsődei nevelése.

- a) ha a 3. életévét január 01-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-ig tart,
- b) ha a 3. életévét szeptember 01-je és december 31-e között tölti be, akkor a következő év augusztus 31-ig tarthat, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- c) ha a gyermek a 3. életévet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig tart.

Az intézmény a gondozás-nevelés során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- ⇒ a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- ⇒ az önálló, aktív játék tevékenység feltételeit
- ⇒ a gondozás-nevelés higiénés feltételeit,
- ⇒ a szabadban való tartózkodást,
- ⇒ textíliát, bútort,
- ⇒ a megfelelő egészséges, korszerű táplálkozást azzal, hogy
- ⇒ a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani.

A bölcsődei nevelés feladatai a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint:

- ⇒ A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.
- ⇒ Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.
- ⇒ Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.
- ⇒ A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, mint alapfeladat mellett a bölcsődék nyitott intézményként az alábbi lehetőségeket ajánlják szolgáltatás jelleggel a családok számára:

- ⇒ időszakos gyermekfelügyelet, sószoba, gyermekebéd elvitelre.

10. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény élén a főigazgató áll, nincs helyettese (alkalmazotti létszám nem teszi lehetővé), a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő segíti az intézmény vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Heti kötelező 12 óráján felül kötetlen munkaidőben ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) meghatározottakon túl felel:

- ⇒ az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- ⇒ az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- ⇒ a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- ⇒ a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- ⇒ a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. **(1. sz. Függelék)**

A helyettesítés rendjét a vezetői munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- ⇒ A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- ⇒ A munkaidőt, a közvetlen felettes meghatározását
- ⇒ A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- ⇒ Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- ⇒ A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

11. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK

 a költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:	50431104-10035199
 a számlavezető pénzintézet neve:	MBH Bank Nyrt.
 a költségvetési szerv adószáma:	15803335-2-20

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti **önálló** költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások a fenntartó önkormányzat hatáskörébe tartoznak.

12. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

Az ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a nevelési programokban meghatározott tevékenységek művelésének megsegítése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés legfontosabb **feladata** az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, segítség nyújtása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- ⇒ szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- ⇒ értekezletekre való felkészülés
- ⇒ dokumentációk ellenőrzése
- ⇒ értekezleteken való aktivitás,
- ⇒ hospitálás, csoportlátogatás,
- ⇒ eredményvizsgálatok, felmérések

Az ellenőrzés fajtái:

- ⇒ tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- ⇒ spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
- ⇒ a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- ⇒ a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Alapelvei:

- ⇒ konkrétság
- ⇒ objektivitás
- ⇒ folyamatosság
- ⇒ tervszerűség
- ⇒ pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- ⇒ humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- ⇒ önállóság, önértékelés fejlesztése
- ⇒ perspektívák adása
- ⇒ pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A vezető az intézményben folyamatosan figyelemmel kíséri az alkalmazottak gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét. Évente legalább két alkalommal szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy öt évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- ⇒ Szakmai-pedagógiai tevékenységgel,
- ⇒ Tanügy-igazgatási feladatok ellátásával,
- ⇒ Munkáltatói jogkörből adódó feladatokat (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Az ellenőrzési terv

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a Munkaterv részét képező Belső ellenőrzési terv határozza meg. A tervet az intézmény főigazgatója készíti el a nevelőtestület javaslata alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött foglalkoztatott ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- ⇒ főigazgató
- ⇒ felkérésre külső szakértő

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény főigazgatója dönt.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell, aki az ell. tapasztalataira írásban észrevételt tehet.

- ⇒ kedvező tapasztalatok = elismerés,
- ⇒ feltárt hiányosságok = megszüntetésre vonatkozó intézkedés = felelősségre vonás megelőzés feltételeinek biztosítása.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- ⇒ az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni
- ⇒ az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- ⇒ az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- ⇒ az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- ⇒ az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban, és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- ⇒ az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

- ⇒ az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- ⇒ hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- ⇒ az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- ⇒ a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- ⇒ az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- ⇒ az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- ⇒ előzetes
- ⇒ folyamatba épített
- ⇒ és utólagos ellenőrzést.

A nevelési évről évre érkező értékelés, és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket és azokat intézkedési tervbe foglalja.

A nevelőtestület és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő beszámol és értékeli évente az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát, a tervezett szakmai feladatok megvalósítását.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők önellenőrzési munkájának szintjei

- ⇒ A csoport és egyes gyermekek aktuális fejlettségi szintjének feltárása, mérése, rögzítése
- ⇒ Az egyéni és csoportfejlesztés céljának, feladatainak meghatározása, elemzése, értékelése.
- ⇒ A sajátos nevelési szükségletű gyermekek fejlesztésének feladatai, értékelése.
- ⇒ Éves nevelési, ciklikus fejlesztési tervek kivitelezése, értékelése.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

A főigazgató a megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Teljesítményértékelési rendszer (TÉR)

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglaltak szerinti teljesítményértékelés kiterjed valamennyi, az intézményben dolgozó pedagógus végzettségű alkalmazottra.

A munkáltató évente szeptember 01 – augusztus 31-ig köteles az Oktatási Hivatal honlapján közzétett óvodák számára készült ajánlás alapján meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus, a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az illetmény sáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

(Lásd. **Teljesítményértékelési szabályzat**, eljárásrend)

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva külső, egységes kritériumok szerinti értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzést ötévente egyszer el kell végezni.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- ⇒ az intézményellenőrzés
- ⇒ komplex ellenőrzés (speciális)

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint az intézkedési tervben foglaltakat

Az intézményellenőrzés módszere

- ⇒ az interjúkészítés és dokumentumelemzés,
- ⇒ a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata,
- ⇒ az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések,
- ⇒ intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki:

- ⇒ pedagógiai folyamatok,
- ⇒ személyiség- és közösségfejlesztés,
- ⇒ az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- ⇒ belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- ⇒ az intézmény külső kapcsolatai,
- ⇒ a pedagógiai működés feltételei, valamint
- ⇒ az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

A komplex ellenőrzés során – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében. Az ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusának tevékenysége is vizsgálható.

A komplex ellenőrzés sajátosságai:

Azokra az óvodákra vonatkozik CSAK, amelyekben jelentős diszfunkciók mutathatók ki, így:

- ⇒ az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzése során legalább három területen 60% alatti vagy egy területen 30% alatti eredmény született;
- ⇒ az intézmény a tanfelügyeleti ellenőrzést követően nem töltötte fel a fejlesztési vagy intézkedési tervét.

Minden esetben az óvoda intézményi országos pedagógiai-szakmai ellenőrzése előzi meg, s az ezen eljárások során kimutatott fejlesztendő területekre koncentrált segítő-támogató jelleggel.

Az oktatásért felelős miniszter rendeli el az Oktatási Hivatal javaslata alapján.

Az intézmény helyzetének, szükségleteinek megfelelően kerül rá sor kijelölés alapján.

Az ellenőrzés időpontjáról az ellenőrzés hónapját megelőző hónap tizedik napjáig az informatikai támogató rendszer útján értesíti az Oktatási Hivatal az érintett intézmény vezetőjét.

Az intézmény igazgatója az értesítés kézhezvételét követő három napon belül értesíti a fenntartót a tervezett ellenőrzés tényéről.

A feltöltendő dokumentumok köre csak a vezetői programot, a továbbképzési programot és a látogatás évére vonatkozó beiskolázási tervet foglalja magába.

Az ellenőrzés alapjául szolgáló dokumentumokat nem az ellenőrzés évét megelőző november hónapjának 30. napjáig, hanem az ellenőrzést megelőző hónap huszadik napjáig kell feltölteni az informatikai támogató rendszerbe.

Megfelelő szakértelemmel rendelkező, az Oktatási Hivatallal jogviszonyban nem álló külső szakértő is bevonható az ellenőrzésbe a három fős szakértői bizottság tagjain kívül.

A vezetőszakértő összefoglaló értékelését az ellenőrzés lezárultát követő harminc napon belül rögzíti.

A komplex ellenőrzést utóellenőrzés követi, hasonlóan a hatósági ellenőrzéshez, melyről az Oktatási Hivatal tájékoztatja az oktatásért felelős minisztert.

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az értékelés kézhez vételétől számított harminc napon belül intézkedési tervet készít, majd azt feltölti az informatikai támogató rendszerbe.

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézkedési tervben a pedagógus számára kötelező feladatot, így pedagógus- továbbképzés teljesítését írhatja elő.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

14. VAGYONNYILATKOZAT - TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre 2008. január 1-jétől a közszolgálatban álló személyek azonos szabályok mentén kötelesek.

- 1.) **Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett** az a munkavállaló, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.
- 2.) Az intézményben vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:
 - a) vezető állású munkavállalók;
 - b) kötelezettségvállalásra, valamint pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak;
 - c) a beruházásokkal, pályázatokkal, közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatosan javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult vezetők.

Az intézményben az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

- főigazgató
- élelmezésvezető

- 3.) Abban az esetben, ha egy munkavállaló esetében az a)-c) pontjai közül több is alapul szolgál a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, akkor is elegendő egy vagyonyilatkozatot tennie.

A vagyonyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, feladatkört, vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

- 1.) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül köteles teljesíteni.
- 2.) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállaló munkaviszony fennállása alatt kétfévente – az esedékesség évében június 30-ig – köteles vagyonyilatkozatot tenni. A nyilatkozat átadását a kötelezett az **5. számú melléklet** szerinti nyomtatvány kitöltésével és aláírásával igazolja.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- ⇒ A kitöltendő vagyonyilatkozat nyomtatvány az intézmény főigazgatójánál hozzáférhető, elektronikus úton kitölthető, kinyomtatható, majd a kitöltött példányt az őrzésért felelős főigazgatónak személyesen kell átadni.
- ⇒ A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemeiről kell kitölteni.
- ⇒ A vagyonyilatkozat tartalmazza
 - a) a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,

- b) a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
 - c) a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.
- ⇒ Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- ⇒ A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős igazgató ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- ⇒ Egyéb esetekben a boríték (ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.
- ⇒ Vagyonynyilatkozatot, valamint a záró vagyonynyilatkozatot két példányban kell kitölteni, valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- ⇒ A vagyonynyilatkozat leadásakor a nyilatkozó és az őrzésért felelős igazgató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt A/4-es méretű borítékban került sor, egyidejűleg a borítékot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- ⇒ A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, míg a másik példányt az igazgató egyéb iratoktól elkülönítetten zárt szekrényben őrzi, két évig.
- ⇒ A kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal, záró vagyonynyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni kell.
- ⇒ A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:
- a) a Törvény azon rendelkezésére történő hivatkozást, amely alapján az érintett vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett,
 - b) a Törvény melléklete szerinti nyomtatványt, file:///C:/Users/User/Downloads/Vagyonynyilatkozati_nyomtatvany_2008.pdf
 - c) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges és leadásával kapcsolatos írásbeli útmutatást,
 - d) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

A jogszabály értelmében a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

Hozzátartozók köre:

- A házastárs
- az élettárs
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő
- gyermek(ek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell),
- a házastárs, élettárs gyermeke (gyermekai), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekeket is.

Záró vagyonynyilatkozat

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén záró vagyonynyilatkozatot kell tenni. **(6. sz. melléklet)**

A kötelezett által tett záró vagyonynyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig az intézmény őrzi, majd e határidő lejártát követő 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja **(7. számú melléklet)**.

II. RÉSZ

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉN MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nyitva tartás rendje

A nevelési, gondozási-nevelési év szeptember 01-augusztus 31-ig tart.

Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel üzemel.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Nyitvatartási idő minimum 8 óra. Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal 8-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az óvoda-bölcsőde faliújságján ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt legalább 7 nappal a közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata.

A nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- ⇒ a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- ⇒ a szünetek időtartamát
- ⇒ a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját
- ⇒ az előre tervezhető nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- ⇒ az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú intézményi nyílt nap tervezett időpontját.

Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan a délutáni felügyeletet - alvás, uzsonnáztatás, távozás – a dajkák biztosítják a beosztásuk szerint. Az egyéb iskolai szünetek alatt vagy nagyobb létszámú megbetegedésből kifolyólag, amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, a főigazgató dönt a csoportösszevonásokról.

Technikai szünet

Az intézmény épületében bekövetkezett balesetveszély, közüzemi szolgáltatások szünetelése, rendkívüli esemény miatt a főigazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Nevelés nélküli munkanap

Óvodában nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi, szakmai céllal szervezett tapasztalatcsere céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.

Bölcsődében 2 munkanapot gondozás nélküli munkanapként lehet felhasználni.

A mini bölcsődében az *április 21-* én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapokon tartott *Bölcsődék Napja* minden évben nevelés gondozás nélküli munkanap. Erről a szülőket március 1-jéig tájékoztatni kell.

Nyári vagy egyéb esetben történő zárva tartás időpontja és időtartama a fenntartó döntése, engedélye alapján történik, a szülőket az igazgatónak az „információs csatornák” segítségével értesíteni kell legkésőbb február 15-ig.

Járványügyi helyzet idején szükséges alkalmazandó eljárás

Amennyiben a köznevelési intézményben egy gyermek, óvodapedagógus, vagy egyéb dolgozó esetében a fertőzés tünetei észlelhetők, vagy a COVID-19 fertőzés igazolódik, az érvényben lévő Járványügyi Eljárásrend és az intézmény által megalkotott „Speciális intézkedési terv a koronavírus járványügyi készenlét idejére”-ben foglaltak szerint kell eljárni.

A főigazgató munkarendje

Intézményvezető heti munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra, melyből a csoportban eltöltendő kötelező óraszám heti 12 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére, továbbképzésekre, beszerzésekre, értekezletekre, pedagógiai konferenciákon való részvételre kell fordítania.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodai-bölcsődei alkalmazottak az adott nevelési év elején megállapított munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat, melytől eltérést az igazgató engedélyezhet.

A pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra. Nevelés-oktatással lekötött munkaideje 32 óra. A fennmaradó kötött és szabadon felhasználható órakeretet, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a vezető határozza meg, ill. rendeli el.

Ha az óvoda a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el.

Az óvoda üzemeltetése fenntartó által meghatározott nyári zárva tartástartás alatt szünetel.

Bölcsődei alkalmazottak munkarendje

A napi munkát úgy kell megszervezni az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermekek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon.

- 1 csoportba egy teljes munkaidőben dolgozó kisgyermeknevelővel és
- egy teljes munkaidőben dolgozó bölcsődei dajkával.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

Heti munkaidő 40 óra, a kisgyermeknevelőnek ebből 35 óra a csoportban töltendő kötelező óraszám, a fennmaradó időben a nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőket végzi, (felkészülés, munkával kapcsolatos adminisztrációk ellátása), megbízása esetén heti egy órában vezetői feladatokat lát el.

A bölcsődében a bölcsődei dajka munkavégzését a nyitvatartási időn belül nyolcórás munkarendben kell megszervezni.

Munkaidő-beosztás:

„A” hét

kisgyermeknevelő: 08:00 - 16:00

bölcsődei dajka: 06.30 - 14.30

„B” hét

kisgyermeknevelő: 07.00 - 15.00

bölcsődei dajka: 08:30 - 16:30

Munkarend dokumentálása

Minden foglalkoztatott hónapokra lebontott munkaidő nyilvántartását az intézmény vezetője készíti el, azt az alkalmazott vezetői, hónap végén átadja a főigazgatónak, amit a vezetői aláírásával hitelesít.

Az épület kulcsainak kezelése

A bejárat kulcsok használati rendje: az intézmény épületének bejárataihoz kulccsal rendelkezik a főigazgató által kijelölt személy. Az épület helyiségeinek kulcsai a kijelölt helyen, illetve személyeknél találhatók.

A kulccsal rendelkezők a megkapott/leadott kulcsokról nyilván tartást vezetnek.

A helyiségek kulcsait hosszabb hiányzás esetén le kell adni. Kulcsmásolásra engedélyt a főigazgató adhat.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSNAK RENDJE

Főigazgató

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a főigazgató intézményben való tartózkodásának rendjét a mindenkor éves munkaterv tartalmazza. A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az intézmény nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (általánoshelyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az intézmény főigazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az intézményen kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő intézményen kívül tartózkodás, szabadság, betegség, hivatalos távollét miatt a főigazgató benntartózkodása nem oldható meg vagy szünetel, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 401/2023 (VIII. 30.) kormányrendelet 28. § (1) bekezdése határozza meg. Az Mt. 103.§ (1) bekezdésének előírása szerint a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107.§ a) pont szerint rendkívüli munkaidő tartalma a hat órát meghaladja, húsz perc **munkaközi szünetet** kell biztosítani. A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, így díjazás sem jár erre az időre. A munkaközi szünet időtartamát nyilván kell tartani.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelezőórájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

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

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- 3.1. a főigazgató
- 3.2. az általános helyettes
- 3.3. az alkalmazotti közösség
 - 3.3.1. a nevelőtestület
 - 3.3.2. dajkák közössége
 - 3.3.3. konyhai dolgozók közössége
 - 3.3.4. bölcsődei dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény főigazgatója fogja össze.

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

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- ⇒ értekezletek
- ⇒ megbeszélések
- ⇒ fórumok
- ⇒ elektronikus levelezőlista

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

A vezetőség

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- ⇒ az arányos terhelés
- ⇒ a folyamatosság

A vezetőség tagjai:

- ⇒ főigazgató
- ⇒ vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- ⇒ élelmezésvezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Értekezleteken beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető a hozzá rendelt munkatársak tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, melynek kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

Az intézmény főigazgatója véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.1. A köznevelési intézmény főigazgató

Az intézmény főigazgatója ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Felel:

- ⇒ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ⇒ a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- ⇒ az intézmény gazdálkodásáért,
- ⇒ az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ⇒ az intézmény pedagógiai – és szakmai programjának és más belső szabályzatának az elkészítéséért,
- ⇒ az intézmény képviselőlétségéért,
- ⇒ 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 személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- ⇒ a magyar-horvát nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ⇒ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért,
- ⇒ a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
- ⇒ a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- ⇒ a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért,
- ⇒ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ⇒ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- ⇒ az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ⇒ közérdekű információ-szolgáltatásért,
- ⇒ a belső kontrollrendszer működtetéséért
- ⇒ az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.

A főigazgató feladata:

- ⇒ gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- ⇒ a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- ⇒ a tanfelügyeleti, minősítési rendszer, teljesítményértékelés feladatainak ellátása,
- ⇒ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- ⇒ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- ⇒ belső-külső kapcsolattartás, együttműködés a fenntartóval, szülői szervezettel, külső partnerekkel
- ⇒ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője,
- ⇒ tanügyigazgatási feladatok jogszabályszerű ellátása,
- ⇒ kötelezettségvállalás,
- ⇒ kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- ⇒ a gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatala - felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés, megszűnés.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként a fenntartó felé:

- ⇒ az intézmény egész működésére: gazdasági, tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- ⇒ a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézmény főigazgatója jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja.

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

A főigazgató képviselőjeként járhat el a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus, a helyettesítési rendnek megfelelően.

A képviselet jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- ⇒ a gyermeki jogviszonnyal
- ⇒ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- ⇒ munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Kivéve: jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos intézkedések.

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

Az intézmény szakmai képviseletében

Hivatalos ügyekben

- ⇒ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- ⇒ hatóságok és bíróság előtt
- ⇒ az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- ⇒ közoktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal,
- ⇒ az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- ⇒ az intézmény belső és külső partnereivel, megyei, helyi gazdasági kamarával,
- ⇒ az intézmény székhelye szerinti egyházzal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

A kiadmányozás eljárásrendje

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

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

A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- ⇒ az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- ⇒ a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- ⇒ a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- ⇒ a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- ⇒ óvodai-bölcsődei beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- ⇒ az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- ⇒ az előirányzat-módosításokat,
- ⇒ mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- ⇒ a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- ⇒ a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- ⇒ mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.2. Az általános helyettes

Vezetői tevékenységét az intézmény főigazgatója közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

- ⇒ A főigazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- ⇒ A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- ⇒ Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az általános helyettes felelős:

- ⇒ nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- ⇒ a szülői szervezet működésének segítéséért,
- ⇒ a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- ⇒ a beérkezett levelek felbontásáért,
- ⇒ a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- ⇒ szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- ⇒ a HACCP rendszer működtetéséért
- ⇒ a gyermekbalesetek megelőzéséért,

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló a tagja.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog: a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

3.3.1. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a nemzeti köznevelési

törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

Tagjai: az óvoda valamennyi óvodapedagógusa.

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók.
Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az óvodapedagógusok feladata az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- ⇒ Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes megvalósítása.
- ⇒ Az intézmény pedagógiai programjának megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.
- ⇒ Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- ⇒ Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak, és reálisak.
- ⇒ A szülőkkel ismerteti a gyermekek fejlődésének nyomon követési rendszerét, évente kétszer írásban értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- ⇒ Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- ⇒ Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a gyermek érdekében jelzéssel él a vezető (gyermekvédelmi felelős) felé, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- ⇒ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- ⇒ A munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- ⇒ Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- ⇒ Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összehangban végzi el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- ⇒ A csoportnapló naprakész magyar-horvát nyelvű vezetése.
- ⇒ A felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése.
- ⇒ A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása.
- ⇒ A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- ⇒ A mérések adatainak vezetése, elemzése.
- ⇒ Az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése.
- ⇒ A főigazgató kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.
- ⇒ Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- ⇒ A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- ⇒ Értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- ⇒ Teljesítményértékelési rendszer követelményeinek dokumentálása

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- ⇒ Viselkedése kulturált, illemtudó, pedagógushoz méltó etikát tükröz.
- ⇒ Korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás).
- ⇒ Szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség.
- ⇒ Önzetlen, altruista (előnyöket, hasznót nem váró) és segítséget felajánló viselkedés.
- ⇒ Nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség.
- ⇒ Viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet.
- ⇒ Motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére.
- ⇒ Felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.

- ⇒ A rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékben szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.
- ⇒ Pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- ⇒ Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.
- ⇒ Kihhasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre, pedagógiai munkáját tematikus egységekre és heti szinten tevékenységekre bontva is megtervezi.
- ⇒ Tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket.
- ⇒ Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- ⇒ Alkalmazza a differenciálás elvét.
- ⇒ Épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.
- ⇒ Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását, tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit, munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
- ⇒ Céljainak megfelelően, változatosan és biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.
- ⇒ Visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek.
- ⇒ Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének alakulását, fejlesztését.
- ⇒ Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
- ⇒ A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket.
- ⇒ Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- ⇒ A PP -ben megfogalmazott feladatait az elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé.
- ⇒ Képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (horvát nyelvhasználat, szakmai pedagógiai-kommunikációs felkészültség).
- ⇒ Ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb..
- ⇒ A környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása, a belső továbbképzésen való aktív részvétel

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

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ⇒ a házirend elfogadása
- ⇒ Pedagógiai Program módosítás
- ⇒ SZMSZ módosítása
- ⇒ a nevelési év munkatervének elfogadása
- ⇒ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- ⇒ továbbképzési program elfogadása
- ⇒ a főigazgatói pályázat szakmai véleményezése
- ⇒ a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása

⇒ jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni**: a pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda főigazgatója hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok 50 százalékának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka, valamint az intézmény főigazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézmény főigazgatója készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- ⇒ a pedagógiai program,
- ⇒ az SZMSZ,
- ⇒ a házirend,
- ⇒ a munkaterv,
- ⇒ az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- ⇒ a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítését az értekezlet nevelőtestületi tagja látja el, az óvodapedagógus.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 100%-a jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőtlenség keletkezik, a határozatot az intézmény főigazgatójának szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- ⇒ a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- ⇒ a jelenlévők számát
- ⇒ az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- ⇒ a meghívottak nevét
- ⇒ a jelenlévők hozzászólását
- ⇒ a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- ⇒ a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet a megbízott jegyzőkönyvvezető vezeti, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület 100%-nak, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület a véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő véleményét is.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.3. 2. Dajkák közössége

Tagjai: nevelőmunkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozók - dajkák

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

A dajka felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Feladata:

- ⇒ Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- ⇒ A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- ⇒ Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- ⇒ Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ⇒ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ⇒ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ⇒ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ⇒ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- ⇒ A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ⇒ Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ⇒ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- ⇒ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ⇒ A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- ⇒ A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgálatokon megjelenik.
- ⇒ A gyermekcsoport felügyeletét teljes felelősséggel, önállóan ellátja.
- ⇒ A TÉR lebonyolításában - amennyiben arra az óvodapedagógus vagy a vezető igényt tart - véleményével részt vesz az értékelő megbeszélésen, javaslatot tesz a pontszámokra.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Intézmény rendezvény esetén (beleértve a hét végére esőket is), a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása, a rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában. Ezen feladatokat az igazgató külön utasítása nélkül ellátja.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét, annak felhasználást a „*Veszélyes anyagok nyilvántartása*” nyomtatványon vezetni.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A dajka a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportban egy dajka van, akik az átfedési időben is saját csoportjukban végzik feladataikat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

3.3.3. Konyhai dolgozók közössége

Tagjai (1): Élelmezésvezető

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Feladata, felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt eszközök és anyagok gondos kezelésére.

Tagjai (2): Szakács, konyhalány

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az élelmezésvezető iránymutatása alapján végzi.

Jogállás: Munkaviszony keretében foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Feladata, felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt eszközök és anyagok gondos kezelésére.

Minőségi munkavégzésük elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhetnek, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

3.3.4. Bölcsődei dolgozók közössége

1. Kisgyermeknevelő

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Képesítési előírás: felsőfokú szakképesítés (diploma), középfokú szakirányú képesítés a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint.

Jogállás: közalkalmazotti jogviszony

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Feladata:

- ⇒ Munkáját a főigazgató irányításával végzi.
- ⇒ Elsődleges feladata a rábízott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése az érvényben lévő módszertani irányelveknek megfelelően.
- ⇒ Elvárás, hogy munkája során vegye figyelembe a gyermekek egyéni igényeit és életkori sajátosságait.
- ⇒ A gyermeket a szülők segítségével szoktassa hozzá a bölcsődei közösséghez és minden jelentős döntés vagy változás előtt konzultáljon a kicsi családjával.
- ⇒ Tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének és vezesse a szükséges dokumentációt.
- ⇒ Fokozott figyelmet fordítson a diétát, ill. speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- ⇒ Munkáját tervszerűen, magas szakmai színvonalon lássa el.

1.1. Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A bölcsődében teljes felelősséggel végzi a szakmai irányítást.

Feladata:

- ⇒ A kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák szakmai irányítása, ellenőrzése
- ⇒ A feltárt hiányosságok pótlásában utasítási jogkörrel bír
- ⇒ Munkaidő beosztás betartásának ellenőrzése
- ⇒ Kapcsolattartó, koordináló tevékenység az óvoda és bölcsőde között
- ⇒ A bölcsődére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése
- ⇒ A jogszabályok alapján szükséges dokumentumok elkészítése, aktualizálása
- ⇒ Kapcsolattartás a szülőkkel; szülői értekezletek megtartása

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2. Bölcsődei dajka

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Képesítési előírás: a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2.sz. melléklete szerint

Jogállás: közalkalmazotti jogviszony

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Feladata:

- ⇒ A kisgyermeknevelő munkájának segítése a gyermekek fizikai, érzelmi és szociális jólétének biztosításában, amit a napi gondozási, a környezet rendben tartásával, és a biztonság megteremtésével, amit a vezetői elvárásnak megfelelően végez.
- ⇒ Felelősségteljesen elvégzi a munkaköri leírásban szereplő feladatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgató akadályoztatása esetén

A fő igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általános helyettes helyettesíti.

A főigazgató akadályoztatása esetén annak helyettesítését teljes felelősséggel az óvodapedagógus, mint általános helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Általános helyettes Heti munkaideje: 40 óra - kötelező óraszám: 32 óra

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Együttes hiányzásukkor a helyettesítést, az azonnali döntést igénylő kérdésekben a fenntartó által és/vagy főigazgató által írásban felkért személy jogosult ellátni, intézkedni., a megbízás alapján.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus helyettesítheti.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- ⇒ az általános helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- ⇒ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- ⇒ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Óvodapedagógus és óvodai dajka helyettesítését - amennyiben vezetői teendői megengedik - a főigazgató látja el, mindkettő akadályoztatása esetén a fenntartó humán erőforrást biztosít.

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő távolléte esetén a vezetői feladatokat az általa megbízott kisgyermeknevelő végzi.

A bölcsődei dolgozók távolléte esetére a kisgyermeknevelő helyettesítését kisgyermeknevelő végzettségű óvodai dajka, a bölcsődei dajka helyettesítését óvodai dajka látja el, azzal a feltétellel, hogy a helyettesítő dajka helyettesítésre a fenntartó humán erőforrást biztosít ezen esetekben.

A munkavállalók akadályoztatása esetén

- ⇒ A dolgozó a munkából való távolmaradást, illetve annak okát köteles jelenteni a főigazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- ⇒ Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- ⇒ A távolmaradó alkalmazott előre látható hiányzása esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt, váratlan esemény bekövetkezése esetén pedig hiányzásának kezdetekor a tevékenységek tervezetét a helyettesítést végző pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek eljuttatni.
- ⇒ A zavartalan működéshelyettesítés rendjének kidolgozása, elrendelése, jóváhagyása az igazgató a feladata.
- ⇒ A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- ⇒ Az intézményben a belső helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban is szabályozhatja.

Munkáltatói utasítás vagy megállapodás esetén

- a) Eseti helyettesítés - ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok két hétig ellátása, 60 óra mértékéig, neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül, amennyiben: betegség, baleset vagy egyéb ok miatt a betöltött munkakör feladatainak ellátása lehetetlenné vált.
- b) Tartós helyettesítés - ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok két héten túli ellátása, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati, álláshirdetési eljárás esetén.

5. AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET ÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodában a szülők Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet elnökével az intézmény főigazgatója, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A főigazgató a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat a főigazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Képviselet

Az óvodában az a szülői közösség járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg.

Döntési jogkör

A szülői szervezet, közösség

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezet jogai és kötelességei

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

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkét érintő információkról.

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- ⇒ a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre állidőn belül gyakorolja,
- ⇒ megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- ⇒ a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- ⇒ a pedagógiai program jóváhagyásakor
- ⇒ az SZMSZ jóváhagyásakor
- ⇒ a házirend elfogadásakor
- ⇒ a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- ⇒ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- ⇒ a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- ⇒ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- ⇒ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ⇒ a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- ⇒ a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- ⇒ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- ⇒ a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- ⇒ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- ⇒ szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- ⇒ közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- ⇒ munkatervek egymás részére történő megküldése,
- ⇒ értekezletek, ülések,
- ⇒ szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- ⇒ a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- ⇒ írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- ⇒ azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- ⇒ a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az SZMK éves munkaterve tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- ⇒ Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- ⇒ Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- ⇒ Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványai, jogainak gyakorlásával

- ⇒ segítse az intézmény hatékony működését
- ⇒ támogassa az igazgató irányítási, döntési tevékenységét
- ⇒ véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

6. A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

6.1 Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: a főigazgató

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

A főigazgató és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formája:

- ⇒ szóbeli tájékoztatás
- ⇒ beszámolók, jelentések
- ⇒ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- ⇒ a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- ⇒ speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- ⇒ statisztikai adatszolgáltatás

- ⇒ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- ⇒ részvétel egymás rendezvényein

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint, két évente igény- és elégedettségmérés.

Oktatási Hivatallal (OH)

Kapcsolattartó: a főigazgató

Kapcsolat tartalma: Pontos és naprakész adatszolgáltatás, információ áramlás biztosítása - Határidőkre a meghatározott feladatok elkészítése és rögzítése a megadott elektronikus felületre. Előremutató szakmai együttműködés az OH által delegált kollégákkal, szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, közös szakmai munka (szakértők, tanfelügyelők, mentorok)

Kapcsolattartás formája: Az Oktatási Hivatallal elsősorban a vezető és pedagógusok elektronikus úton tartják a kapcsolatot (pedagógusminősítési rendszer, tanfelügyeleti ellenőrzés, intézményi önértékelés működtetése, közös pályázatban való részvétel az érintettek bevonásával).

EMMI, OH-val járványügyi helyzetben

Kapcsolattartó: a főigazgató

Kapcsolat tartalma: COVID fertőzöttség esetén szükséges teendők bejelentése, az intézmény kérdéseinek megválaszolása, tanügyi intézkedés (rendkívüli szünet) elrendelésének szükségessége.

A kapcsolat formája: telefonon, elektronikus úton - vedekezesakoznevelben@emmi.gov.hu - elérhetőségen Koronavírus vonatkozásában az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

Gyakorisága: eseti

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: a főigazgató

Kapcsolat tartalma: a pedagógusok és a nevelési-oktatási intézmények munkájának az eredményesség és a folyamatos szakmai fejlődés érdekében történő támogatása, a pedagógiai szakmai szolgáltatások biztosítása, a pedagógusminősítések és a tanfelügyelet koordinálása, szakmai alapokon nyugvó együttműködés kialakítása

A kapcsolat formája: Aktív részvétel a tanfolyamokon, továbbképzéseken, szakmai napokon, előadások szervezése a nevelőtestület számára (szaktanácsadók bevonása)

Gyakorisága: Éves munkatervben meghatározva

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai szakszolgálatokkal

Kapcsolattartó: a főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- ⇒ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- ⇒ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- ⇒ a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- ⇒ az igazgató, az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztők és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Logopédiai Szolgálat

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel a pedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség érdekében.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Egészségügyi szolgáltatókkal

1.) Védőnővel, gyermekfogászattal, üzemorvossal

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére valamint az alkalmazottak munkaalkalmasságára vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: a főigazgató

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról, a Védőnői Szolgálat címének és telefonszámának kihelyezéséről.

A kapcsolat tartalma: az egészségügyi ellátást a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzik.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok: A gyermekek egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, segítse az intézmény pedagógiai programját, szakmai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

2.) Házi orvos

Kapcsolattartó: a főigazgató

Feladat: Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátása céljából az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátása. Az intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti dajka általi méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról/házi orvos.

Egy esetleges rosszullét esetén a kialakított speciális ellátási eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

Kapcsolat tartalma: egészségügyi intézmény szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátás koordinálása

Kapcsolat formája: kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: időszakos, eseti

Család – és gyermekjóléti szolgálat, Járási Szociális és Gyámhivatallal

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, gyermekvédelem – kapcsolódó feladatokat a munkaterv tartalmazza

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Segítség kérése Gyermekjóléti Szolgálatról, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- ⇒ A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- ⇒ Amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- ⇒ Esetmegbeszélés – az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére
- ⇒ Szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat, szociális segítő, Gyermekek Átmeneti Otthona címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, ill. szükség szerint

Kapcsolattartás a szülőkkel

Kapcsolattartó: főigazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, fejlesztőpedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés, TÉR-rel kapcsolatban szülői szervezet véleménye vagy szülői kérdőív alkalmazása.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- ⇒ szülői értekezlet évi 2-3 alkalommal és szükség szerint
- ⇒ családlátogatás az újonnan óvodába-bölcsődébe érkező családoknál, szükség szerint
Szülői kérésre a család dönthet úgy, hogy a családlátogatást nem kéri, ennek az intézmény lehetőség szerint eleget tesz addig, míg a gyermek ellátása során nem észlelünk bármilyen indokot, mely során a családlátogatás nem halasztható /pl. elhanyagolás, bántalmazás/.
- ⇒ fogadóóra igény szerint
- ⇒ igény- és elégedettségmérés 2 évente
- ⇒ családi nyílt napok
- ⇒ óvodai rendezvények
- ⇒ napi beszélgetések

Bölcsődével való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: főigazgató, kisgyermeknevelő

A kapcsolat tartalma: A nevelés folyamatossága, a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében folyamatos kapcsolattartás a bölcsődével.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- ⇒ látogatás az óvoda épületében, udvarán
- ⇒ óvodások látogatása a bölcsődésekhez
- ⇒ kisgyermeknevelők részvétele az óvodai nyílt napon
- ⇒ családi programok
- ⇒ közös ünnepek, rendezvények
- ⇒ mindennapi kommunikáció
- ⇒ bölcsőde dolgozóinak részvétele az óvodai búcsúzáson

Általános iskolával

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: A murakeresztúri iskola igazgatójával, az alsós tanító nénivel a kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítése

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet

Gyakoriság: Évente munkatervben meghatározva

Egyházzal

Kapcsolattartó: Az egyház képviselőjével a főigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hitoktatás, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza

Gyakoriság: évente és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: a főigazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével

6.2. Az intézmény belső kapcsolatai

Kapcsolat a kollégákkal

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógus, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A kapcsolat tartalma: az intézménnyel, annak működésével kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- ⇒ folyamatos, személyes kontaktus,
- ⇒ kétfévente igény- és elégedettségmérés.

Kapcsolat a gyerekekkel

Kapcsolattartó: óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, óvodai-bölcsődei dajka

A kapcsolat tartalma: a teljes gyermeki személyiség kibontakoztatása; nevelés, oktatás, gondozás

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- ⇒ folyamatos, személyes kontaktus,
- ⇒ kétfévente igény- és elégedettségmérés.

7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében zárva vannak.

Az intézménnyel jogviszonyban álló/nem álló személyeket, az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka kíséri a főigazgatói irodába.

DE az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kiletéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

Az intézmény területén egészségügyi és vagyonvédelmi okok miatt idegen személy csak a főigazgató engedéllyel tartózkodhat.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat

az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- ⇒ A gyermek érkezésekor: a gyermek átvételéhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- ⇒ A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozásához szükséges
- ⇒ Szülők egyébként gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az intézmény öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik.
- ⇒ A szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor
- ⇒ A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- ⇒ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- ⇒ a főigazgató üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- ⇒ valamint minden más személy

A külön engedélyt a főigazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Előzetes bejelentés, tájékoztatás mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- ⇒ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ⇒ Az óvodai-bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgatóval való egyeztetés után.
- ⇒ A szülő a foglalkozáson az igazgató vagy a gyermek a nevelőjének hozzájárulásával vehet részt.
- ⇒ Azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus stb.)

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benttartózkodása, a következők szerint történhet:

- ⇒ Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a nevelői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- ⇒ Az alkalmazott a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- ⇒ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ⇒ Az óvodai-bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benttartózkodásának szabályai

- ⇒ belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak
- ⇒ benttartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött
- ⇒ benttartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik
- ⇒ jótékonysági programokon
- ⇒ gyerekek részére szervezett programokon
- ⇒ az óvodai-bölcsődei játszónapokon
- ⇒ ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- ⇒ az intézmény dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer...)

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benttartózkodása TILOS!

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

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- ⇒ A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- ⇒ A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- ⇒ Gondoskodik a gyermekek szükséges felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- ⇒ Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodás keretében orvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- ⇒ Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- ⇒ A kötelező védőoltások az intézményben nem adhatók be.
- ⇒ Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a védőnő a rendelőben végzi el a szülő felügyelete alatt.
- ⇒ Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- ⇒ Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda – és bölcsőde házirendje tartalmazza.

8.1.1. Egészséges életmódra nevelés

Az egészséges életmódra nevelést tartalmilag az óvoda pedagógiai programja (ezen belül az Egészségnevelési program) és a helyi nevelési terv, tématerv, valamint a bölcsőde szakmai programja szabályozza. Az egészséges életmódra nevelés kiemelt kerete a felkínált különböző tevékenységforma. Ezen foglalkozások során az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő együttműködik a háziorvossal és a

védőnővel, akik – a nevelők kérésére - segítik az egészséges életmódra nevelést (ismeretterjesztés, tájékoztatás, tanácsadás stb.).

8.2. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek

8.2.1. Az 1-e típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az intézmény ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az intézmény **„Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje”** tartalmazza – 4. sz. melléklet.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a)A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a Gyakornoki illetmény 10%-a.

8.2.2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermek **anafilaxiás** körülmény fennállásáról az intézményt legkésőbb a gyermek óvodai-bölcsődei jogviszonya, létesítésekor, illetve az újonnan felállított diagnózis kézhez vételekor tájékoztatja.

A főigazgató gondoskodik:

- ⇒ hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk, minden óvodai-bölcsődei dolgozóhoz eljussanak,
- ⇒ az alkalmazottak EpiPen injekció használatára házi orvos segítségével való felkészítéséről,
- ⇒ a szülők tájékoztatásáról,
- ⇒ az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval való kapcsolattartásról,
- ⇒ a szakmai és működési dokumentumok kiegészítéséről az új feladatellátással kapcsolatban,
- ⇒ Az injekció biztonságos tárolásáról és a dolgozók számára való hozzáférhetőségéről.

Az óvodapedagógus feladata:

- ⇒ Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- ⇒ Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van.
- ⇒ Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- ⇒ Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- ⇒ Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- ⇒ Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- ⇒ A lejáratí idő elérkeztével tájékoztatja a vezetőt a csere szükségességéről.
- ⇒ Tudását az injekció használatáról évente frissíti.

A nevelőmunkát segítő dajka feladata:

- ⇒ az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe elhelyezni.

Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az intézmény házi orvosát, valamint a szülőket.

A gyermek ellátásáról a mentő-diszpécser, illetve a házi orvos utasítása szerint gondoskodunk. **Csak az ő jóváhagyásával alkalmazzuk az Epi-pen injekciót.**

8.2.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelés-oktatása

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek.

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett gyermek társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartósan beteg gyermekek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

- ⇒ Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- ⇒ Kortársak és a nevelő informálása.
- ⇒ Esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
- ⇒ A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

- ⇒ Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
- ⇒ Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az intézménybe, utógondozás:

- ⇒ A reintegráció és befogadás előkészítése.
- ⇒ A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
- ⇒ Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. A kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv felmentette az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, az óvoda a szülő részére

- ⇒ tanácsadást, konzultációt biztosít
- ⇒ továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

8.2.4. A gyermekek hallásvédelmének stratégiája – zajvédelem

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (11) bekezdése értelmében, a nevelési – oktatási intézményben elektrosztatikus eszköz igénybevétele mellett tartott egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektrosztatikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektrosztatikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Az Laeq M75-90 dB hangnyomásszint közötti elektrosztatikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a gyermekek a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudják megközelíteni. Ezért a felelősség a főigazgatót terheli.

8.2.5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő feladata:

- ⇒ A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai – bölcsődei nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (udvari játék, kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetnie kell.
- ⇒ Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- ⇒ A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport nevelők felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- ⇒ Szülői nyilatkozat kitöltése „Ki viheti haza az óvodást?”, „Egyedül vagy kísérettel közlekedik?”
- ⇒ Kirándulások biztonságos előkészítése.
- ⇒ **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai, bölcsődei foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- ⇒ Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- ⇒ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez (házirendnek megfelelően dokumentálja).
- ⇒ Az intézményi életre vonatkozó szabályok a nem óvadás-bölcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- ⇒ Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. A nevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményi egész napos gondozó-nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- ⇒ az udvaron tartózkodnak
- ⇒ ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ⇒ ha az utcán közlekednek
- ⇒ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ⇒ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- ⇒ és egyéb esetekben.

Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden alkalmazott feladata, hogy a veszélyforrást a főigazgató felé jelezze.

Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

A főigazgató feladatai az alábbiak

Ellenőrizze, hogy:

- ⇒ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- ⇒ a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- ⇒ gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Felelőssége, hogy:

- ⇒ az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- ⇒ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- ⇒ gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- ⇒ a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- ⇒ hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- ⇒ az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.
- ⇒ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- ⇒ a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.
- ⇒ évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- ⇒ Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- ⇒ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- ⇒ Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ⇒ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- ⇒ A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ⇒ A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.
- ⇒ **A foglalkozásokra a kisgyermekek által készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- ⇒ Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű, és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- ⇒ Javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- ⇒ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ⇒ Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- ⇒ Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- ⇒ Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- ⇒ A dajka különös feladata a tisztítószeres biztonságos tárolása, kezelése.

- ⇒ Az intézmény minden alkalmazottjának feladata az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az igazgató tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében.

Továbbá az intézmény óvodai és bölcsődei Házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az intézményben való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő, kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő amihez ért! Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni! Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani! Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni!

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- ⇒ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- ⇒ a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító raktár).
- ⇒ a munkába járashoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

- ⇒ A balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).
- ⇒ A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás-bölcsődés gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.
- ⇒ A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- ⇒ Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- ⇒ Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- ⇒ Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- ⇒ a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- ⇒ valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- ⇒ a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- ⇒ a gyermek súlyos csontkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ⇒ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ a baleset körülményeinek vizsgálása
- ⇒ jegyzőkönyv készítése
- ⇒ bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- ⇒ azonnali jelentés a fenntartónak
- ⇒ legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a vizsgálásába

A baleset körülményeinek vizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- ⇒ gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- ⇒ az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- ⇒ kirándulás, séta
- ⇒ színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- ⇒ sportprogramok
- ⇒ iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:

- ⇒ A csoport faliújságján/zárt Facebook oldalán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- ⇒ A program csak abban az esetben engedélyezett, ha a főigazgatót a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát az intézmény vezetőjének átadja.
- ⇒ Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek az óvodai-bölcsődei foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísértőt kell biztosítani.

- ⇒ Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekre kény 1-1 fő felnőtt kísértő – de minimum 2 fő
- ⇒ Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekre kény 1-1 fő felnőtt kísértő
- ⇒ Kísértetet csak aktív állományú intézményi dolgozó biztosíthat. A gyermekekért felelősségre csak e feltételnek megfelelő kísértő vonható.
- ⇒ Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről és a szülői elérhetőségeket tartalmazó utaslistáról.

8.5. Teendők a gyermek eltűnése esetén

Amennyiben az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők észlelik, hogy a szülőtől átvett kisgyermek nem tartózkodik az intézmény területén, a lehető leghamarabb értesítik:

1. a körzeti megbízotti szolgálatot, valamint
2. a gyermek szüleit
3. az intézmény főigazgatóját

Az eltűnés körülményeit ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvben rögzíteni, mulasztás megállapítása esetén a felelős személyt elmarasztalni.

8.6. Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- ⇒ Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes egészségügyi kiskönyvvvel, jogszabálynak megfelelő időszakos munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ⇒ Szükség esetén a főigazgató elrendelheti a dolgozó rendkívüli orvosi vizsgálaton való részvételét, mely a dolgozóra nézve kötelező érvényű.
- ⇒ A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- ⇒ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ⇒ Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- ⇒ A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.7. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benntartózkodás során

- ⇒ A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- ⇒ Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- ⇒ Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- ⇒ A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- ⇒ A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- ⇒ Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- ⇒ Sport programokra vonatkozó szabályok
- ⇒ Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

9. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ⇒ a tűz,
- ⇒ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- ⇒ a robbantással történő fenyegetés,
- ⇒ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- ⇒ egész napos gázszünet,
- ⇒ az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény, az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó) járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni...stb.
- ⇒ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ⇒ az intézmény főigazgatóját
- ⇒ 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 az igazgató szükségesnek tartja
- ⇒ a szülőket és megtenni minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézmény főigazgatója a pedagógusok és kisgyermeknevelők bevonásával a legjobb belátása szerint dönt...pl. tűzoltás, értékmentes.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának, 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 stb.) 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 köteles betartani!

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

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” c. dokumentum tartalmazza.

A Tűzvédelmi szabályzat elkészítéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáról a munkavédelmi felelős gondoskodik, annak dolgozókkal történő megismertetéséért a főigazgató.

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

A Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek, amely a nevelői szobában megtalálható.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- ⇒ amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- ⇒ a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- ⇒ olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

A 2020-ban kialakult COVID-19 járványhelyzet miatt bevezetett veszélyhelyzet intézkedési tervét a 5. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a köznevelési intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- ⇒ magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- ⇒ az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása!

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek

- ⇒ az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben,
- ⇒ valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni
- ⇒ betartani és elfogadni az intézmény szabályzatait:

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- ⇒ tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- ⇒ tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.
- ⇒ az intézmény épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az igazgatónak.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

E rendelkezéseket az intézmény hirdetőtábláján hozzáférhetővé kell tenni, hogy azokat bárki megismerhesse.

10. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Intézményi ünnepek

Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és Szakmai Programja tartalmazza. A megemlékezések, a nemzeti, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét az intézmény helyi programjai, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a nevelőt, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Hagyományok

- ✚ A magyar-horvát hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ⇒ Ünnepségek, rendezvények
- ⇒ Egyéb eszközök

Az intézmény hagyományai érintik

- ⇒ az intézmény ellátottjait
- ⇒ a felnőtt dolgozókat
- ⇒ a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- ⇒ jelkép használatával
- ⇒ gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- ⇒ az intézmény belső dekorációjával

Az intézmény nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- ⇒ pólón
- ⇒ sapkán
- ⇒ leveleken
- ⇒ meghívókon

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- ⇒ Évnyitó értekezlet az intézmény alkalmazottai és a vezető részvételével minden év szept. 15-ig
- ⇒ Évzáró értekezlet az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31-ig
- ⇒ szervezetfejlesztő szakmai napok
- ⇒ továbbképzések
- ⇒ játszóházak
- ⇒ kirándulás

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban és intézményi szinten is szervezhető:

- ✚ Karácsony
- ✚ Farsang
- ✚ Búcsúünnepség

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel az intézményben:

- ✚ Név - és születésnapok
- ✚ Őszi mulatság
- ✚ Tökfesztivál
- ✚ Márton nap
- ✚ Mikulás
- ✚ Magyar kultúra napja
- ✚ Advent
- ✚ Karácsony
- ✚ Farsang
- ✚ Március 15-e
- ✚ Húsvét
- ✚ Anyák napja
- ✚ Gyermeknap
- ✚ Nemzetiségi nap
- ✚ Állatok Világnapja

-  Víz Világnapja
-  Föld napja
-  Madarak és fák napja
-  Bölcsődék Napja

A gyermeki élet faluszintű ünnepei:

-  Idősek napja
-  Falunap
-  Falukarácsony

A karácsony, a farsang, az anyák napja, a búcsúztatás és a gyermeknap nyilvános.

Az óvodai és bölcsődei nevelők kezdeményezésére más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- ⇒ Az intézményegységek közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- ⇒ Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- ⇒ Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- ⇒ A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- ⇒ Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

A 132/2000 (VII.14.) a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandón kitűzve kell tartani.

E kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik:

- ⇒ A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, legalább évente cserélni kell.
- ⇒ Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen eltér a szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

11.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

11.1.1. A dolgozók felvételének rendje

- ⇒ Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha a főigazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. A pályázatot jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.
- ⇒ A jelentkezők pályázati anyagot nyújtanak be, amely tartalmazza az önéletrajzot, motivációs levelet, végzettséget igazoló dokumentumokat, és az erkölcsi bizonyítványt.
- ⇒ A kiválasztott jelentkezőkkel interjú készül, ahol szakmai és személyes alkalmasságuk kerül értékelésre.
- ⇒ Az interjúk után a vezetőség dönt a legalkalmasabb jelölt felvételéről.
- ⇒ Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.
- ⇒ Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor írásos munkaszerződésben határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja, amely a foglalkoztatott által történő elfogadásával jön létre.
- ⇒ Munkavállalónak a munkába állást megelőzően az alkalmazás feltételeként orvosi alkalmassági vizsgálaton kell, hogy részt vegyen, a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat üzemorvos általi igazolását az igazgató részére át kell adnia.
- ⇒ Bölcsődei munkavállalónak a munkába állást megelőzően „Munkavállalói szándéknyilatkozat”-ot **(11. sz. melléklet)**, a munkáltatónak „Munkaadói szándéknyilatkozat”-ot **(12. sz. melléklet)** kell tennie.

- ⇒ A munkáltató képviselőjében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult, aki a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót a munkafeltételekről, feladatokról, beosztásról.
- ⇒ A munkaviszony kezdetének napja – eltérő megállapodás hiányában – a munkaszerződés megkötését követő nap.
- ⇒ A munkaviszony létesítése esetén a főigazgató gondoskodik, hogy a jogszabályi előírásnak megfelelően az új dolgozó a munkaviszony első napját megelőző napon bejelentésre kerüljön a NAV központi nyilvántartásába, melyet az önkormányzat Bér- és Munkaügyi Osztálya végez.
- ⇒ A munkáltató köteles a jogviszonyban állót a kinevezés és a jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá – a felek eltérő megállapodása hiányában – a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.
- ⇒ A kinevezést a felek közös megegyezéssel módosíthatják. Ettől eltérően a munkáltató a foglalkoztatotti jogviszonyban álló havi illetményének összegét egyoldalúan meghatározhatja. Viszont a korábbi illetményhez képest alacsonyabb összegű havi illetményt a munkáltató egyoldalúan csak törvényben meghatározott okból határozhat meg.
- ⇒ A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (*átirányítás*).
- ⇒ A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (*kiküldetés*).

Az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) büntetlen előéletű,
- c) cselekvőképes legyen.

11.1.2. Próbaidő

Három hónap próbaidőt kell kikötni kinevezésben mindegyik jogviszony létesítésekor.

- ⇒ A próbaidő nem hosszabbítható meg.
- ⇒ Nem lehet próbaidőt megállapítani
 - a) áthelyezés,
 - b) hat hónapnál nem hosszabb időre szóló határozott idejű kinevezés, valamint
 - c) azonos felek között az előző köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő öt éven belül ugyanarra a munkakörre szóló újabb kinevezés, vagy
 - d) a kiadott kormányrendelet által előírt szakmai gyakorlattal vagy felsőoktatási gyakorlattal rendelkező foglalkoztatott esetén.
 - e) A próbaidő alatt a jogviszonyt bármelyik fél indoklás nélkül megszüntetheti.

11.1.3. Munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése, megszüntetése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnik:

- a) kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával,
- c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével

A megszűnés módja, lehetőségei:

- ⇒ **Közös megegyezéssel** – A munkáltató és a közalkalmazott egymás közötti megállapodás alapján határozzák meg a megszűnés időpontját és egyéb körülményeit.
- ⇒ **Más munkahelyre történő áthelyezéssel**
- ⇒ **Egyoldalú elhatározás**
 - a) a munkavállaló döntése alapján:
 - lemondás (lemondási idő 2 hónap)
 - azonnali hatályú lemondás
 - b) a munkáltató döntése alapján:
 - azonnali hatállyal próbaidő alatt
 - felmentéssel, melynek oka lehet:

1. Munkakör megszűnése
 2. Létszámcsökkentést, illetve átszervezést kell végrehajtani
 3. Tartósan alkalmatlanná válás a feladat ellátására
 4. Be nem fejezett továbbképzés, sikertelen tanulmány
 5. Öregségi nyugdíj jogosultság megszerzése
- rendkívüli felmentéssel
 - elbocsátás fegyelmi büntetéssel (csak köznevelési foglalkoztatott esetében)

Az elbocsátás során be kell tartani a Munka Törvénykönyve és egyéb releváns jogszabályok előírásait.

Elbocsátás eljárásrendje

- ⇒ **Figyelmeztetés:** Általában előzetes szóbeli és írásbeli figyelmeztetés előzi meg az elbocsátást, különösen ha teljesítmény- vagy magatartásbeli problémák miatt kerül sor az elbocsátásra.
- ⇒ **Felelős vezető döntése:** Az elbocsátásról a felelős vezető dönt, gyakran a vezetőség egyetértésével.
- ⇒ **Írásbeli értesítés:** Az elbocsátásról írásbeli értesítést kell küldeni a dolgozónak, amely tartalmazza az elbocsátás indokát és a munkaviszony megszűnésének dátumát.
- ⇒ **Felmondási Idő:** Az alkalmazottnak ez alatt az idő alatt még dolgoznia kell, hacsak nincs azonnali hatályú elbocsátás.
- ⇒ **Végkielégítés:** Bizonyos esetekben a dolgozónak végkielégítés is jár, amit a munkaviszony hosszától és a felmondás körülményeitől függően számolnak ki.

11.1.4. Felmentési idő megállapítása

Felmentés esetén a felmentési idő legalább hatvan nap, de a nyolc hónapot nem haladhatja meg. Ettől eltérően egészségügyi alkalmatlanság esetén a felmentési idő 30 nap.

Ha hosszabb felmentési időben a felek nem állapodnak meg és a kollektív szerződés sem ír elő ilyet, a hatvannapos felmentési idő a jogviszonyban töltött

- | | |
|---------------------|-------------|
| a) öt év után | 1 hónappal; |
| b) tíz év után | 2 hónappal; |
| c) tizenöt év után | 3 hónappal; |
| d) húsz év után | 4 hónappal; |
| e) huszonöt év után | 5 hónappal; |
| f) harminc év után | 6 hónappal |
- meghosszabbodik.

A munkáltató legalább a **felmentési idő** felére köteles az alkalmazottat mentesíteni a munkavégzés alól. A munkavégzés alól az alkalmazottat – a mentesítési idő legalább felének megfelelő időtartamban a kívánságának megfelelő időben és részletekben kell felmenteni.

A foglalkoztatott **végkielégítésének mértéke**, ha a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött idő legalább

- | | |
|------------------|--------|
| a) három év | 1 havi |
| b) öt év | 2 havi |
| c) nyolc év | 3 havi |
| d) tíz év | 4 havi |
| e) tizenhárom év | 5 havi |
| f) tizenhat év | 6 havi |
| g) húsz év | 8 havi |
- távolléti díjának megfelelő összeg.

Nem jogosult végkielégítésre az alkalmazott, ha felmentésére – az egészségügyi okot kivéve – tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzése miatt került sor.

11.1.5. Fegyelmi felelősségre vonás

A köznevelésben foglalkoztatottal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a 2023. évi LII. Púétv. értelmében.

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha

⇒ **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.**

A kötelezettségszegés lehet, Pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, munkáltatóval való szembeszegülés.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

Kiszabható fegyelmi büntetések a fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben:

- a) megrovás,
 - b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzátonyán belül,
 - c) vezetői megbízás visszavonása,
 - d) elbocsátás.
- ⇒ Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- ⇒ A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja.
- ⇒ Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn.
- ⇒ A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.
- ⇒ A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.
- ⇒ Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani.
- ⇒ A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet megindítani.
- ⇒ A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost.
- ⇒ A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el.
- ⇒ A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

Kárfelelősségre vonatkozó szabályok (Púétv. 112.§-129.§).

11.1.6. A jogviszony megszüntetésének eljárása

- ⇒ A munkavállaló a munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni
- ⇒ Felmentéssel történő megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a jogviszonyban álló részére ki kell fizetni havi illetményét, egyéb járandóságait és részére ki kell adni a munkáltatói igazolást.
- ⇒ A munkavállaló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó havi távolléti díjára havonta egyenlő részletekben jogosult.
- ⇒ Ha felmentés következtében szűnik meg, a végkielégítést a munkáltató a felmentési idő utolsó napján köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére kifizetni.
- ⇒ Ha a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős munkaviszony jellegű jogviszonyt létesít,
- a) ezt a tényt korábbi munkáltatójának haladéktalanul köteles írásban bejelenteni,
 - b) a felmentési időből hátralevő idő tekintetében távolléti díjra nem jogosult,
 - c) végkielégítésre nem jogosult, azonban új jogviszonyában a végkielégítés alapjául szolgáló időszak számítása során a felmentéssel megszüntetett jogviszony alapján végkielégítésre jogosító idejét is számításba kell venni.

A munkavállalót illető járandóságokat az utolsó munkában töltött napon részére ki kell fizetni, a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos okmányokat, igazolásokat részére ki kell adni.

11.2. Szabadságolás

A dolgozók szabadságolási tervét a főigazgató készíti el és hagyja jóvá.

A dolgozókat illető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a főigazgató felelős.

A szabadságot elsősorban a szorgalmi időn kívül kell kiadni.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló, valamint a Kjt. és a Munka Törvénykönyvében előírtak szerint kell megállapítani.

A munkavállaló részére járó szabadság megállapítása, nyilvántartása, kiadása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik. A munkáltatói jogkör gyakorlójának a felelőssége, hogy a szabadság megállapítása, nyilvántartása, kiadása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

Az éves **rendes és rendkívüli** szabadság kivételét a „Szabadság kérelem” lapon benyújtva az igazgatóval kell egyeztetni – akadályoztatása esetén az általános helyettesessel - aki azt jóvá hagyja, és nyilvántartja. A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon le kell adnia a főigazgatónak.

A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni, jogviszonyban álló kérelmére ennél rövidebb határidő alkalmazható.

A dolgozó előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni szóban az igazgatónak. A távolmaradó dolgozó előrelátható távolmaradását az igazgató véleményezi.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a dolgozó köteles a munkába állásának időpontját a főigazgatónak jelezni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben az alábbi szabadság jár:

- a) alapszabadság
- b) szülői szabadság
- c) apasági szabadság
- d) pótszabadság

a) 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

b) 44 munkanap a gyermek 3 éves koráig, aminek feltétele, hogy a jogviszony 1 éve fennálljon

c) 10 munkanap (ha a gyermeke halva születik, vagy meghal is)

d) **unoka születése** esetén 5 munkanap legkésőbb második hó végéig, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni
első házasság megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig 5 munkanap
megváltozott munkaképességű személy, fogyatékosági támogatásra jogosult, vakok személyi járadékára jogosult, évenként 5 munkanap.

Az intézménnyel jogviszonyban állóknak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben alap- és pótszabadság jár.

A tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke után 2 nap
- két gyermeke után 4 nap
- kettőnél több gyermeke után összesen 7 munkanap pótszabadság jár.

A pótszabadság fogyatékos gyermekeként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a 16. életévét betölti.

Az **alkotói szabadság** igénybevétele iránti, a munkáltatóhoz benyújtandó kérelméhez a pedagógusnak csatolnia kell az általa folytatni kívánt tudományos kutatás szakmai munkatervét, vagy a tervezett szakmai továbbképzés leírását.

Rendkívüli szabadság

A rendkívüli szabadság lehetőségét az Munka Törvénykönyve (Mt.) 55. §-a szabályozza. Ennek értelmében a munkavállalók mentesülhetnek a munkavégzési kötelezettség alól bizonyos feltételek teljesülése esetén.

- ⇒ keresőképtelensége időtartamára
- ⇒ az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés idejére
- ⇒ a kötelező orvosi vizsgálata tartamára,
- ⇒ a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- ⇒ a szoptató anyja a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- ⇒ hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- ⇒ általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- ⇒ önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- ⇒ bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- ⇒ a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában évente legfeljebb tíz munkanapra,
- ⇒ a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,
- ⇒ a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a munkavállalóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra, vagy
- ⇒ munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott időre.

Fizetés nélküli szabadság

A munkából való távollét kérelmét a dolgozónak írásban kell kérelmeznie a főigazgatónál.

Anyanap kérése

A köznevelési foglalkoztatott kérésére az anyanap kiadását az igazgató biztosítja.

December és május hónapban csak rendkívüli, indokolt esetben az igazgató engedélyezheti úgy, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza az anyanap kivétele.

Hivatalos távollét

A gyerekeket versenyre, fellépésre, díjátadásra kísérő, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az intézmény főigazgatója ezt előzetesen engedélyezte.

Késések bejelentése

Váratlan esemény bekövetkeztekor, amennyiben a dolgozó a munkakezdés időpontjában nem érkezik meg az intézménybe, lehetőség szerint a főigazgatót telefonon értesíti.

- ⇒ A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.
- ⇒ A szabadságot – a jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
- ⇒ A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- ⇒ A jogviszonyban álló részére, ha jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár. Ettől eltérően, az időarányosság nem vonatkozik az apasági és a szülői szabadságra.
- ⇒ A bölcsődei és konyhai munkakörben foglalkoztatottak számára az intézmény működési rendjét, illetve szabadságuk mértékét figyelembe véve, méltányossági alapon, a munkáltató további szabadnapokat állapíthat meg. Az alap, pótló és munkáltatói döntésen alapuló szabadság mértéke nem haladhatja meg az évi 40 napot. Ezeket a szabadnapokat a munkáltató adja ki a zavartalan intézményi működés szempontjait szem előtt tartva.

Az igénybe vett szabadságokat hó végén a „Havi jelentés a munkából történő távolmaradásokról” c. dokumentumon fel kell adni az önkormányzat Bér- és Munkaügyi Osztálya felé számfejtésre. A kiadott szabadságnak a bérszámfejtési rendszerben is meg kell jelennie, ugyanis azt munkaügyi és társadalombiztosítási ellenőrzés keretében a hatóságok is vizsgálják.

11.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

11.3.1. Havi illetmény mértéke

A munkáltató a pedagógus (pedagógus fokozatokon belül), valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott havi illetményét illetménysávok keretein belül, valamint a teljesítményértékelési rendszer előírásai szerint. állapítja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a meghatározott keretek között az alábbi szempontok mérlegelése alapján állapítja meg a havi illetményt:

- a szakmai gyakorlati idő mértéke,
- a munkakör ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség melletti, a kinevezésében feltüntetett további, munkakörében hasznosítható szakképesítés, szakképzettség idegennyelv-ismeret megléte,
- a munkaköri feladatokon túl önkéntesen vállalt többletfeladatok, ideértve, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót több köznevelési intézményben vagy több feladatellátási helyen foglalkoztatják,
- munkakörében végzett tevékenységéhez kapcsolódó, a fenntartó vagy a köznevelésért felelős miniszter által adott elismerés megléte,
- a felelős gazdálkodás eredményeképp a munkáltató rendelkezésre álló forrás összege,
- a pedagógus által tanított tantárgyak száma,
- a pedagógus munkakör munkaerőpiaci szempontból történő betölthetőségének lehetősége.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott óvodai dajka havi illetménye

A pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőt legalább a kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum 107 %-nak megfelelő havi illetmény illeti meg.

Élelmezésvezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka

Mindhárom foglalkoztatott havi illetménye a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt. 1992. évi XXXIII. tv.) alapján járó alapilletményből, a hatályos közalkalmazotti bértábla szerint, a központi költségvetésben meghatározott bérminimum, illetve garantált bérminimum 107%-a.

Diplomás kisgyermeknevelő havi illetményére **a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény illetmény-meghatározási szabályai a vonatkozóak, az** illetménysávok keretein belül, minősítés esetén a fokozatnak megfelelő járandóságban állapítható meg.

Bölcsődei dolgozókat az alapbéren felül bölcsődei pótlék illet meg.

A fizetés a pályán töltött évek számával és a szakképzettség szintjével emelkedik.

Konyhalány

A Munka törvénykönyve hatályos rendelkezései szerint, a központi költségvetésben meghatározott bérminimum, illetve garantált bérminimum 107%-a.

11.3.2. Pótlékok mértéke

a) Megbízási díj

- ⇒ A vezető pedagógus számára az egyes köznevelési feladatok ellátásáért megillető díj mértéke a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg alapulvételével kerül megállapításra.

A megbízási díj a nevelési-oktatási intézményben igazgatói (főigazgatói) megbízás ellátása esetén az intézményben jogviszonyban álló

- legalább 1001 gyermek, tanuló esetén az alap 87%-a,
- 801 és 1000 gyermek, tanuló között az alap 82%-a,
- 601 és 800 gyermek, tanuló között az alap 76%-a,
- 401 és 600 gyermek, tanuló között az alap 66%-a,
- 251 és 400 gyermek, tanuló között az alap 54%-a,
- 151 és 250 gyermek, tanuló között az alap 41%-a,
- legfeljebb 150 gyermek, tanuló esetén az alap 30%-a.

b) Nemzetiségi pótlék

- ⇒ Nemzetiségi nyelvű óvodában állandó jelleggel nemzetiségi anyanyelven nevelő, oktató munkát végez, ha e tevékenységet – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő figyelembevételével – a neveléssel-oktatással, foglalkozással lekötött munkaidejének
 - aa) kevesebb, mint 20% -ában, de legalább heti e1 órában végzi, a pótlék alsó határával megegyező,
 - ab) legalább 20% -ában, de kevesebb, mint 50%kában végzi, a pótlék középértékének megfelelő,
 - ac) legalább ötven százalékában végzi, a pótlék felső határával megegyező mértékben,
- Számítási alap a mindenkori Gyakornoki alapilletmény.

c) Esélyteremtési pótlék

- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott havi illetményének pótlék és egyes köznevelési feladatokért járó megbízási nélküli összege húsz százalékával (esélyteremtési illetményrész) emelt összegű illetmény illeti meg.

d) Gyógypedagógiai pótlék

- ⇒ Gyógypedagógiai pótlékra az a pedagógus jogosult, aki sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelését a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak szerint végzi, feltéve, ha kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal foglalkozik, vagy ha az általa felkészített gyermekek közül a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók aránya a nevelési év, tanév első napján eléri a harminchárom százalékot.
- A pótlék mértékét az Nkt. 8. melléklet 7. pontja tartalmazza, és az illetményalap min.5 – max.10.%-ában határozza meg.

e) Diabétesz ellátási pótlék

- ⇒ Az a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, aki az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermekek ellátását a szabályzat szerint elvégzi diabétesz ellátási pótlékra jogosult.
- A pótlék alap – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap 17%-a.

f) Többlettanítási óradíj

A pedagógus számára jogszabályban meghatározott pótlékokon felül további pótlék is megállapítható:

- ⇒ A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el – többlettanítás.

A többlettanítás oka lehet:

- **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.
- **átfedési idő egyedüli ellátása**, ha az óvodapedagógus a 2 óra átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el.

A pedagógus számára tartós helyettesítésért a Kormány rendeletében meghatározott többlettanítási óradíj jár.

g) Bölcsődei pótlék

- ⇒ Hatályos szabályozás szerint a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőt a fizetési osztálya és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján, valamint a pedagógus munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőt bölcsődei pótlék illeti meg, amelynek mértékét a Kjtvr. 6. számú melléklet tartalmazza.
- ⇒ A bölcsődei dajkát a fizetési osztálya és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján bölcsődei pótlék illeti meg, amelynek mértékét a Kjtvr. 6/A. számú melléklete tartalmazza.

A bölcsődei pótlék tekintetében közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek a fizetési fokozat megállapításának alapjául szolgáló időt kell tekinteni. A pótléktábla besorolás/átsorolás esetében az alap jogviszonyra vonatkozó szabályokat kell figyelembe venni.

11.4. Céljuttatás

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot/célfeladatot állapíthat meg az óvodapedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.

A célfeladat elrendelése

- egyszeri, eseti feladatellátásra vagy
- rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására
- vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására

vonakozhat.

Az elrendelésükre vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia a céljuttatás feltételeit:

- a) a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- b) a végrehajtásának kezdő időpontját,
- c) a teljesítési határidőt,
- d) a teljesítést igazoló személyt,
- e) a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- f) azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- g) az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.
- ⇒ A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

A vezetői teljesítmény elismerése, célfeladat ellátása

- ⇒ A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus havi illetményén felül– céljuttatás jár.
- ⇒ Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.
- ⇒ A főigazgatót a fenntartó ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének 10 %-át.
- ⇒ A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének 15 % -át, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének 15 %-át.

11.5. Havi illetményen kívüli juttatás

a) Pedagógusigazolvány

Jogosultak köre:

- a) a pedagógus,
- b) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- c) az a) és b) pont szerinti személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg
- d) középfokú végzettségű kisgyermeknevelő
- e) bölcsődei dajka

A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelmére.

b) Munka -és védőruha juttatás

A munkavállalót az egészséget, testi épséget veszélyeztető munkakörökben egyéni védőfelszerelés illeti meg. Az ezzel érintett munkaköröket és a biztosítandó védőfelszerelések körét az igazgató határozza meg.

Azon munkakörökben, ahol a munka a ruházat nagymértékű szennyeződését, vagy elhasználódását okozza, a munkáltató az eltérő igénybevételt figyelembe véve a munkavállaló részére munkaruhát biztosít.

Az intézmény a kijelölt munkakörökben a munkavégzéshez szükséges munkaruházati termékek (munkaruha, védőruha) vásárlását biztosítja az intézményi munkakörökben foglalkoztatottak részére.

(Lásd. Munkaruha szabályzat)

Próbaidő alatt is jár a munkaruházat, mivel a munkakörülmények megkívánják. Az esetleg, próbaidő alatti munkaviszony megszüntetésénél a vásárolt munkaruha értékét időarányosan a munkavállaló visszatéríti.

A munkavállaló kizárólag a szabályzatban meghatározott munkaruházati termékeket vásárolhatja meg az adott év költségvetésében jóváhagyott összeg alapján.

d) Jubileumi jutalom

Köznevelési - és közalkalmazotti foglalkoztatotti jutalom a feltételek teljesülése esetén alanyi joggal jár a munkavállaló részére, és azt a munkáltató az esedékesség időpontjában köteles kifizetni.

A jubileumi jutalom:

- a) huszonöt év szakmai gyakorlat esetén kéthavi,
- b) harminc év szakmai gyakorlat esetén háromhavi,
- c) negyven év szakmai gyakorlat esetén öthavi,

a kifizetés esedékességekor érvényes, pótlék és megbízási díj nélküli havi illetményének megfelelő összeg.

- ⇒ A jutalom kifizetésének alapja a foglalkoztatott munkavállaló szakmai gyakorlatának mértéke.
- ⇒ A jutalomra történő jogosultság során szakmai gyakorlatnak kell tekinteni a munkáltatónál köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban töltött időt, valamint a Kjt. hatálya alá tartozó munkáltatónál töltött időt.
- ⇒ A jutalomra való jogosultság szempontjából szakmai gyakorlatnak a munkavégzési kötelezettséggel nem járó szünetelési időszaka is jogosító időnek tekintendő.

d) Képernyő előtti munkavégzés

- ⇒ A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeit a többször módosított 50/1999.(XI. 3.) EüM. rendelet szabályozza.
- ⇒ A szabályozás kiterjed minden olyan munkavállalóra, aki a munkaköri leírása szerint legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.
- ⇒ Ha a foglalkoztatott üzemorvosa megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti élesítést biztosító szemüveg biztosítása szükséges, a munkavállalót szemészeti szakvizsgára utalja be.
- ⇒ Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez élesítést biztosító szemüveggel.
- ⇒ **A képernyő előtti munkavégzésnek minősülő munkakörök meghatározása a főigazgató hatáskörébe tartozik.**
- ⇒ A szemüveggel kapcsolatos költségtérítés összegét a rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében a főigazgató állapítja meg, annak összegét évente, főigazgatói rendelkezésben határozza meg.
- ⇒ A szemüveg használatának szükségessége két évente felülvizsgálatra kerül.

(Lásd. Szabályzat a képernyő előtti munkavégzésről)

11.6. Gyermek felvételének és a gyermekcsoportok alakításának rendje

A felvétel rendje

Az intézményi férőhelyeket a fenntartó a törvényeknek megfelelően határozza meg.

A gyermek felvétele jogszabályban meghatározottak alapján történik.

Az ellátás igénybevétele a felvételi kérelem/szándéknyilatkozat beadásával történik, melyet a törvényes képviselő terjeszt elő. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi, körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális- illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat,

- a gyámhatóság.

Az intézménybe történő felvétel a nevelési év idején folyamatos.

A bölcsődei felvételt részletesen a bölcsőde „**Felvételi Szabályzat**” -a tartalmazza (10. sz. melléklet)

A gyermekek elosztásának rendje

A beíratást követően az intézmény főigazgatója a nevelőtestület, kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével végzi az elosztást.

Amennyiben az óvodában több a beiratkozott gyermek, mint a felvehető száma, úgy a Szülői Munkaközösséggel együtt egy bizottságot kell létrehozni, amely a felvételnél a következő szempontokat veszi figyelembe:

- ⇒ hátrányos, illetőleg halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- ⇒ a következő évben iskolába lépő gyermek,
- ⇒ dolgozó szülő gyermeke
- ⇒ állami gondozott gyermek,
- ⇒ egyedülálló, dolgozó szülők gyermeke,
- ⇒ szociális indokoltság

Az óvodai gyermekcsoportok kialakításának rendje

Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a Nemzeti Köznevelési törvény szabályozza.

Az óvodai és a bölcsődei csoportba való beosztásról az igazgató dönt, a gyermekösszetétel és a szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével.

11.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Óvoda:

- ⇒ A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező abban az évben, melyben augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket.
- ⇒ A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- ⇒ A gyermekek hiányzását az óvodapedagógusok követik nyomon.
- ⇒ Ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedettet, az intézmény főigazgatója intézkedik.
- ⇒ A hiányzások szabályozása az óvoda **házirendjében** van lefektetve

Bölcsőde:

- ⇒ A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- ⇒ A három vagy annál több napi hiányzás (utazás, szabadság stb.) szülői írásos kérelemre szakmai vezető által engedélyezett, mely egyben a gyermek távolmaradásának igazolását is szolgáló dokumentum.
- ⇒ Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

11.8. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai

- ⇒ Az 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes óvodai gyermekétkeztetésre irányuló 2015. évi LXIII. törvény figyelembevételével az érintetteknek túl az étkezési térítési díjat a szülők a fenntartó által kiállított számla alapján fizetik, minden hónap 20. napjáig.
- ⇒ A gyermekek étkezési nyilvántartását az általános helyettes végzi.
- ⇒ Hiányzás esetén az étkezés lemondható aznap nap 8 óráig telefonon, illetve személyesen.
- ⇒ Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget, a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetési összegből.
- ⇒ Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.

11.9. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézményben foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, információt, adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a szakmai munkaközösség ülésén.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni! Megsértése felelősségre vonást von maga után.

Hivatali titoknak minősül:

- ⇒ amit a jogszabály annak minősít
- ⇒ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- ⇒ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- ⇒ továbbá, amit az intézmény főigazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít
- ⇒ a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki:

- ⇒ a szakmai értekezletre, a szakmai team tagjainak egymásközi, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre
- ⇒ azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját nevelője szolgáltathat a szülőnek, ezért a nevelő munkát segítő dolgozó az érdeklődő szülőket minden esetben irányítja őhozza

11.10. Fakultatív hit-és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli nyilvántartására. Az igények felmérése után a kapott eredmény alapján kezdi meg tevékenységét az intézményben, amikor is az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

11.11. Tájékoztatással, közzététellel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény főigazgatója a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

- ⇒ a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- ⇒ a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ⇒ a nevelők számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- ⇒ a nevelő munkát segítő alkalmazottak számát, a iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- ⇒ az óvodai – bölcsődei csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát,
- ⇒ a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai – és szakmai programot,
- ⇒ a csoportok életével kapcsolatos hasznos információkat,

- ⇒ a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- ⇒ a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- ⇒ az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- ⇒ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait.

A főigazgató a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja, szükség szerint módosítja.

11.12. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az alapdokumentumok (1. fejezet 7. pont) hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből **nem vihetik ki**. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény főigazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, a bölcsőde Szakmai Programjáról, valamint a Házi rend alapvető szabályairól.

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az alábbi helyen:

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- ⇒ a fenntartónál,
- ⇒ az intézmény főigazgatójánál,
- ⇒ az irattárban,
- ⇒ az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

A működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező. A dokumentumokba betekinthetnek az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok elhelyezése a következő helyekre történik meg:

- ⇒ fenntartó
- ⇒ főigazgatói iroda
- ⇒ nevelőtestületi szoba
- ⇒ KIR

Tájékoztatás a Pedagógiai – és Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a főigazgatótól, általános helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól, kisgyermeknevelőktől.

- ⇒ A helyi programokkal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad.
- ⇒ Szóbeli/írásbeli érdeklődésre, szóbeli/írásbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől, ügyintézési határidőn belül.

Tájékoztatás a Házi rendről

A fő igazgató minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást ad a házi rendről, melynek megismerést igazoló tényét a szülők írásos nyilatkozatban dokumentálnak.

11.13. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Óvoda

- ⇒ A továbbképzések költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, valamint a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.
- ⇒ A főigazgató tartja számon a 7 évente kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét.
- ⇒ A részleteket a Továbbképzési terv tartalmazza.

Bölcsőde

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet kimondja a személyes gondoskodást végző személy folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni.

A továbbképzési időszak kezdete a szakképzett kisgyermeknevelő kinevezésének napja. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel és elvárásaival teljesíthető.

Munkáltató kötelezettsége:

- ⇒ Az éves továbbképzési terv elkészítése,
- ⇒ A munkavállaló részére a továbbképzési lehetőség biztosítása,
- ⇒ Biztosítja a továbbképzés idejére a munkaidő kedvezményt,
- ⇒ A továbbképzés díjának kifizetése.

A továbbképzés 4 éves ciklusokban történik.

- ✓ Középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő esetén 60 továbbképzési pontot,
- ✓ Pedagógus életpályába tartozó felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő esetén 80 továbbképzési pontot kell teljesíteni

11.14. Kitüntetési javaslat feltételei

- ⇒ Szakmailag igényes, kreatív vezér egyéniség
- ⇒ Példamutató és színvonalas munkavégzés az intézményért és a közösségért
- ⇒ Megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése
- ⇒ Minimum 10 év szakmai gyakorlat
- ⇒ Munkaidőn túli tevékenység rendszeres szervezése, működtetése
- ⇒ Aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban
- ⇒ Tevékeny közéleti tevékenység folytatása
- ⇒ Eredményes részvétel pályázatokon
- ⇒ Szakmai publikációk, tanulmányok készítése
- ⇒ Továbbképzések, előadások megtartása
- ⇒ A nevelés és oktatás terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása)

11.15. A helyiségek használati rendje

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják.

Az intézményhez tartozó udvaron csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek.

Az intézmény épületét és helyiségeit, rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek az intézmény:

- tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-és baleset-megelőzés - valamint a munkavédelmi előírások betartásáért,
- az SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozóknak joga van valamennyi helyiség és berendezés rendeltetésszerű használatára. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani.

A nevelőmunkát közvetlenül segítők az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a gondozó-nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Egyéb szabályozás:

- ⇒ Idegen személyek kizárólag csak engedély alapján tartózkodhatnak és használhatják az intézmény helyiségeit. Engedélyt a főigazgató adhat.
- ⇒ Az intézmény meghatározott helyiségét használhatják azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, stb.).
- ⇒ Szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az intézmény öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító nevelőktől.

- ⇒ Nyílt intézményi ünnepeken szülők, egyéb vendégek használhatják az intézmény öltözőjét, mosdóját, csoportszobát, tornaszobát.

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

- ⇒ A közös tulajdont védeni.
- ⇒ A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- ⇒ Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- ⇒ Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- ⇒ Katasztrófavédelmi terv előírásai szerint eljárni.
- ⇒ A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

11.16. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésnek rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra. **(2. sz. függelék)**

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- ⇒ kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- ⇒ az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A **közérdekű adat** fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmébe közérdekű adat:

- ⇒ az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- ⇒ a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

11.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Az intézményben mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységre az igazgató adhat engedélyt.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- ⇒ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény főigazgatója vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ⇒ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ⇒ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- ⇒ Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ⇒ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

11.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Elektronikus okirat: az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással és pecséttel ellátott, elektronikus tárolt irat.

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnak, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum hozzáférhetővé válik.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH) ugyan 2025. január 1-jétől megszűnt, de a funkciója most már az ePápi és a Digitális Állampolgár mobilalkalmazás (DÁP) szolgáltatásokba van integrálva: lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással.

Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus előállított dokumentumok kezelésének rendjét az „Iratkezelési szabályzat” (2. sz. melléklet) **9. fejezet tartalmazza - AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI**

11.19. Minőséggyondozó és önértékelési munkacsoport vezetője

Cél: A feltérképezéssel a közös minőségi és szakmai munka magasabb színvonalra emelése.

A nevelőtestület egyetértésével az igazgatótól határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési és belső önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a minőséggyondozó és önértékelési csoport irányítása.

A főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a minőséggyondozó és önértékelési csoport vezetőjére

- ⇒ a csoport önálló felelős vezetését,
- ⇒ az intézmény minőséggyondozó és önértékelési tevékenységének működtetését,
- ⇒ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását,
- ⇒ igény és elégedettség vizsgálatok végzését,
- ⇒ a minőséggyondozással és önértékeléssel összefüggő értékelések, elemzések készítését,
- ⇒ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését,
- ⇒ nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe átruházott területről.

A minőséggyondozó és önértékelési munkacsoport vezető feladatai

- ⇒ Elkészíti - az állandó csoport tagjaival közösen - a minőségfejlesztési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével: partneri igény és elégedettségmérés eljárásrendje.
- ⇒ Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és az értekezleteken, megbeszéléseken, tájékoztatja erről az érintetteket és az intézmény főigazgatóját.
- ⇒ Folyamatosan gyűjti a minőségfejlesztési rendszer bemeneti adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyeztetve.

Beszámolási kötelezettsége az aktuális feladatokról- figyelembe véve az éves munkatervet-, az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

A minőséggyondozó és önértékelési munkacsoport vezetőjének felelőssége

- ⇒ a minőségfejlesztési, belső és külső értékelési feladatok teljesítésének biztosítása.

11.20. Informatikai és infokommunikációs eszközök használatának szabályai

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető portálok és közösségi oldalak, melyek használata az intézmény főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

A nevelő-oktató munka során a gyerekek közé informatikai és infokommunikációs eszközöket a csoportszobába bevinni szabad, azonban azoknak használata csakis az alább meghatározott esetekben engedélyezett a nap folyamán.

A nevelők az intézményben rendelkezésre álló hordozható informatikai eszközöket pedagógiai feladataik ellátására használhatják. Azokon kizárólag az intézmény rendszergazdája által telepített szoftverek futtathatók.

A laptopok és projektorok az igazgatói irodában vehetők át, oda a munkaidő végén vissza kell vinni. Az intézmény tulajdonában álló informatikai eszközt csak a főigazgató beleegyezésével lehet kivinni az intézményből.

A saját mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

Az infokommunikációs eszközök munkaidőben történő használatának szabályai:

- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében a birtokában lévő infokommunikációs eszközt néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál.
- ⇒ A mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja, melytől az alábbi esetekben térhet el:
 - a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
 - a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében,
 - a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.
- ⇒ Telefonálni a csoportból kilépve, a legrövidebb időtartamig, átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.

Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

11.21. Dohányzással kapcsolatos előírások

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a nem dohányzók védelméről szóló magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az intézményben - ideértve az óvoda udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területét - az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos!

Az intézmény bejáratánál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a főigazgató az intézmény **„Szabályzat a nem dohányzók védelméről” alapján (10 sz. melléklet).**

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat elkészítése a főigazgató felelőssége, melyet a nevelőtestület bevonásával készít el, ami a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A SZMSZ-t illetően a Szülői Munkaközösségnek véleményezési joga van.

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 64/25024.(IX.30.) határozatszám alatt jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Ezen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik a szolgáltatásait.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a fenntartó, a szülői közösség, a jogszabályi kötelezettség.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Murakeresztúr, 2025.11.17.

.....
Németh Erika
főigazgató

Ph.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde módosított, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak mellékleteit, függelékeit megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, amit magamra nézve kötelező érvényűnek tartok a munkám során.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Gergina Zoltánné	óvodapedagógus	2025.12.01.	
Novák Tímea	óvodapedagógus	2025.12.01.	
Kertészné Béli Mária	dajka	2025.12.01.	
Novák Anikó	dajka	2025.12.01.	
Czippán Józsefné	kisgyermeknevelő	2025.12.01.	
Papócsiné Kárász Lilla	bölcsődei dajka	2025.12.01.	
Preksen Józsefné	bölcsődei dajka	2025.12.01.	
Tóth Edit Éva	kisgyermeknevelő	2025.12.01.	
Trojko Ervin	élelmezésvezető	2025.12.01.	
Mohosi Valéria	szakács	2025.12.01.	
Kárász Hajnalka	konyhalány	2025.12.01.	
Kovács Zsuzsanna	konyhalány	2025.12.01.	
Kárász Tünde	konyhalány	2025.12.01.	
Rodek Ágnes	konyhalány	2025.12.01.	

A fenntartói jóváhagyást követően a megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Murakeresztúr, 2025.12.01.

.....
Németh Erika
főigazgató

Ph.

JELLENLÉTI ÍV
ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

2025. 12. 01.

Gergina Zoltánné	.....
Németh Erika	.....
Novák Tímea	.....
Kertészné Béli Mária	.....
Novák Anikó	.....
Czippán Józsefné	.....
Papócsiné Kárász Lilla	.....
Preksen Józsefné	.....
Tóth Edit Éva	.....
Trojkó Ervin	.....
Mohosi Valéria	.....
Kárász Hajnalka	.....
Kovács Zsuzsanna	.....
Kárász Tünde	.....
Rodek Ágnes	.....

Nyilatkozat a vagyonyilatkozat átadásáról

Alulírott

.....(név),
.....(munkakör/feladatkör/beosztás/tisztség)
a/az-ban/-ben (szervezeti egység/szervezet megnevezése)
kijelentem, hogy a tisztségem alapján Murakeresztúr Község Önkormányzata
részére az alulírott napon a törvényi kötelezettségemnek megfelelően a vagyonyilatkozatomat
tartalmazó borítékot átadtam.

Kelt, Murakeresztúr,

..... (átadó neve nyomtatottan)

..... (átadó aláírása)

A vagyonyilatkozatot tartalmazó lezárt 2 db borítékot sértetlenül átvettem, mindkettőt az alábbi
nyilvántartási számmal elláttam:, majd egy borítékot a kötelezettnek
visszaadtam.

..... (átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

..... (átvevő ügyintéző aláírása)

Igazolás a záró vagyonyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy-tól/-től (kötelezett neve) az egyes
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony megszűnésére tekintettel a záró
vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot sértetlenül átvettem.

Tájékoztattam a kötelezettet, hogy Murakeresztúr Község Önkormányzata a már leadott
vagyonyilatkozatot és a záró vagyonyilatkozatot 3 évig köteles megőrizni.

Kelt, Murakeresztúr,

..... (átadó neve nyomtatottan)

..... (átadó aláírása)

A vagyonyilatkozatot tartalmazó lezárt 2 db borítékot sértetlenül átvettem, mindkettőt az alábbi nyilvántartási számmal elláttam:, majd egy borítékot a kötelezettnek visszaadtam.

..... (átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

..... (átvevő ügyintéző aláírása)

7. sz. melléklet

Nyilvántartási szám:/.....

Igazolás a vagyonyilatkozat, záró vagyonyilatkozat átadásáról

Igazolom, hogy (kötelezett neve) részére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően a leadott vagyonyilatkozatot és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony megszűnésére tekintettel leadott záró vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokat sértetlenül átadtam.

Kelt, Murakeresztúr,

..... (átadó neve nyomtatottan)

..... (átadó aláírása)

..... (átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

..... (átvevő aláírása)

MUNKAVÁLLALÓI SZÁNDÉKNYILATKOZAT

Alulírott,

Név:

Szül. hely, idő:

Adóazonosító jel:

Lakik:szám alatti lakos

a Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsődében (8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.)

.....év.....hónaptól

az általam megszerzett képesítésnek megfelelően.....munkakörben,
munkaviszony keretén belül, meghirdetett állást vállalom.

Murakeresztúr,évhónapnap

.....
munkavállaló

.....
munkaadó

Ph.

Nyilatkozat

Alulírott,

Alulírott,

Név:

Szül. hely, idő:

Adóazonosító jel:

Lakik:szám alatti lakos

nyilatkozom arról, hogy a Gyt. 10./A. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn.

Murakeresztúr,évhónapnap

.....
munkavállaló

MUNKAADÓI SZÁNDÉKNYILATKOZAT

Alulírott,

Németh Erika, mint a Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde (8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.)
képviselője vállalom, hogy

Név:

Szül. hely, idő:

Adóazonosító jel:

Lakik:szám alatti lakost

.....év.....hó.....naptól

az általa megszerzett képesítésnek megfelelő.....munkakörben,
munkaviszony keretén belül alkalmazom.

Murakeresztúr,évhónapnap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Ph.



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



TEENDŐK

- Rovarszípes allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalin önbőlő injekciót!
- Hívj a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7,5–30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

4. Hívj a családot /sürgősségi kapcsolatot

5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



MINDIG adrenalin injekciót adj ELŐSZÖR ha valakinek SÚLYOS VAGY HÍRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki. (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET..

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztása	ÓVODAPEDAGÓGUS
FEOR száma	2432
Foglalkoztatási jogviszonya	köznevelési foglalkoztatott – Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya	határozatlan idejű
Besorolása	
Egyéb juttatás	A 2023. évi LII. törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. A közszolgálat maximális teljesítése.
Közvetlen felettes	főigazgató
Közvetlen beosztottja	nevelőmunkát segítő dajka
Helyettesítési előírás	30 napon belüli és túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.
Helyettesítője	távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

MUNKLAÉVÉZÉS

Hely	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde, Murakeresztúr Honvéd u. 7. teljes területe
Heti munkaidő	40 óra/hét+ munkaközi szünet /napi 20 perc
Kötött munkaidő	kötelező óraszám 80%-a, heti 32 óra
Munkaidő beosztás	Mindenkor érvényben levő jogszabály alapján, a nevelési évenkénti munkaterv részét képező munkarendben rögzítettek szerint, melyről a főigazgató eltérő módon is rendelkezhet.
Alapszabadság	mértéke 50 nap, amelyből a munkáltaó legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet
Pótszabadság	Puétv.90§ szerint megillető

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú horvát nemzetiségi óvónői diploma
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	A munkakör betöltéséhez szükséges tudás, nevelői alkalmasság, szakmai tapasztalat, készségek, valamint kompetenciák.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, együttműködési és kompromisszumkészség, Etikai kódex betartása, pontosság, jó csapatmunka, és az élethosszig való tanulás képessége jellemezze.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- Hatásköre a közvetlen beosztott (dajka) irányítására, ellenőrzésére, értékelésére, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- Felkészül a foglalkozások a tevékenységi keretek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, amelyben folyamatosan értékeli és ellenőrzi a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről legalább évente két alkalommal a Fejlesztési naplóban vagy annak részeként feljegyzést készít, melynek tényét a szülővel egyeztetve aláírta.
- Felkészülten és elhivatottan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében, értékelésében, a nevelési és alkalmazotti értekezleteken, a programsorozatokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken. Ez utóbbiakon akár pihenő időben is.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény működését.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára: gyermekelhelyezés ügyében).
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, főigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, gyerekorvos) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok elvégzése.
- Szükségszerűen és az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézmény főigazgatójának.
- Javaslatot tesz a gyermekléptékű bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Pedagógiai pályázatok figyelése, írása.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az óvodai és faluszintű ünnepek, jeles napok méltó szervezése, kivitelezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz és szakirodalmi ajánlásokat.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása – pl. gyermekkíséret, ügyelet stb.
- OviKRÉTA készség szintű elsajátítása, annak magabiztos használata.
- A Teljesítmény Értékelés Rendszer (TÉR) munkálataiban való, az eljárásrendnek megfelelő aktív részvétel.

KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése-oktatása, a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- Az intézményben elsődleges feladata a gyermekek érzelmi biztonságban és nyugodt környezetben való nevelése, fejlesztése.
- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- A „kötött munkaidőt” kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). **A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet!**
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről. Ennek érdekében egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül őket.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Heti rendszerességgel elvégzi a tanköteles korú gyermekekkel kapcsolatos teendőket, amely az iskolára való felkészítés célját szolgálja.
- Figyelembe veszi és kiemelt figyelemmel kezeli a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, és közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, konduktossal, vagy más nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, és nyilvántartja a tehetséges gyermekeket.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a különbségek elfogadtatását, Alkalmazza az inkluzív pedagógia módszereit.
- Egymás szeretetére és tiszteletére. a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, naponta takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlétszám, a hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl. a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers, minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézimunka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését. Felelős azért, hogy a gyerekek megfelelő időt töltsenek a szabad levegőn mozgással, és egyre edzettebbek legyenek.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma - és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- Heti munkaidejéből annyit tölt munkahelyén, amennyi munkájának teljes körű és színvonalas ellátásához szükséges.
- Rendkívüli szünet elrendelése során a „PP óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezése a koronavírus-járvány idején” (Home Office), valamint a „Rendkívüli munkavégzés szabályzata”-nak megfelelően végzi pedagógiai szakmunkáját.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

Köteles:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben (munkakezdést megelőzően min. 10 perccel előbb), tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- A kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítani.
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartani,

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének valamint a nevelőtestület által elfogadott módszereknek megfelelően tervezni, szervezni, irányítani a csoportjában folyó pedagógiai munkát,
- A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés,
- a pedagógiai program, az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében aktívan részt venni, ezek tartalmát jól ismerni, azonosulni tudni vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinteni,
- az Önértékelési folyamatban való aktív részvétel,
- az OviKRÉTA felületén a csoportjára és magára kötelező érvényű feladatok kivitelezése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartani, és betartatni a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel,
- nevelő-fejlesztő munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával, az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumokban meghatározottaknak megfelelően végezni,
- a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket, az egészségügyi előírásokat betartani és a munkakörébe tartozó feladatokat szakszerűen, a legjobb tudása szerint elvégezni,
- munkáját az óvoda főigazgatója útmutatása alapján felelősséggel végezni, maradéktalanul végrehajtani,
- gondoskodni a rábízott gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- óvni a gyermekek jogait, tisztelni emberi méltóságukat,
- az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetíteni,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodni biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadni,
- a kisgyermeket differenciáltan nevelni, a gyermekközösséget alakítani, fejleszteni,
- elsajátítani a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és azok betartására törekedni,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- a pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatni a szülőket gyermekükről, együttműködni a családokkal,
- folyamatosan ellenőrizni, mérni, értékelni a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a Fejlődési naplóba feljegyzést készíteni,
- támogatni a védőnő, a családsegítő munkáját,
- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tartani az iskolai nevelőkkel, és az iskolakészültség megállapításához javaslatot készíteni,
- megtartani a pedagógus etika követelményeit, az óvoda etikai kódexében megfogalmazott etikai normákat, különösen: - betartani a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végezni az óvoda többi dolgozójával,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatni.
- együttesen gondoskodni a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek a biztosításáról,
- az igazolatlan hiányzásról, ill. a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatni az óvoda főigazgatóját,
- megtartani az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- határidőre teljesíteni a kötelező továbbképzést,
- a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- a munkaidő nyilvántartást naponta pontosan vezetni,
- kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel sem nyilatkozataival nem csorbíthatja!

- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, azokat semmi módon nem közölni más személlyel,
- a GDPR szabályainak megfelelően védeni a hivatásával kapcsolatos adatokat,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelezni,
- az esetleges fegyelmi eljárás során részt venni,
- **a részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:**
 - Helyettesítés
 - A gyermekek fejlettségi szintjüknek megfelelő felkészítése az óvodai (felkérés esetén a községi) ünnepélyekre, rendezvényekre
 - Szülői értekezlet, nyílt napok, fogadóórák megtartása
 - Mentorálás, hallgatók gyakorlatának vezetése, tovább tanulók segítése
 - Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
 - Sztár rendberakás
 - Jegyzőkönyvvezetés
 - Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 óras munkaidőn felül is
 - Pályázati írásban való részvétel
 - Leltározás, selejtezés előkészítése
 - Munkavédelmi, tűzvédelmi és Honvédelmi terv szerinti feladatvégzés

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS BEREDELHETŐ

- Helyettesítés céljából
- Nevelési értekezletre, továbbképzésre
- Szülői értekezletre, fogadóórára
- Alkalmazotti (munkatársi) értekezletre
- Gyermekek kíséretének biztosítására
- Óvodán kívüli, az óvodás gyermekeket érintő ünnepélyeken való részvételre

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Nevelési év végén – meghatározott szempontok szerint - az éves teljesítmény írásos értékelése.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával, ill. a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadságot természetben kell kiadni.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- A szabadságot a munkáltató adja ki július 01. és augusztus 31. között, kivéve hét munkanap szabadságot (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve), melyet legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, legalább öt nappal előbb igényelve kell kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítési megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt (minimum 2 órával) jelezni kell a főigazgatónak, illetve az általános helyettesnek.
- A pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt (kivéve a rendkívüli eseteket) – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda főigazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot igénybe vehet.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért **szigorúan tilos** a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kipellengérezés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakozás, videóztatás), bármilyen jellegű testi fenyegetés, meglegyintés, hajhúzás, csipés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos!
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A „kötött munkaidő” letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötött munkaidő letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak meghatározott esetekben megengedett (SZMSZ 61. oldal), ezen esetekben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a nevelőmunkára zavarólag ne hasson, ill. a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt köteles ledolgozni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdésekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni!

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Életszemléletében törekedjen pozitív beállítódásra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében, a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi – és alkalmazotti egység kialakításában.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok), és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik és ápolja azokat: a szülőkkel, a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, iskolával, kulturális intézményekkel, védőnővel, a területi önkormányzat képviselőivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

- Felelős a csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti.
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- A rendelkezésére bocsátott pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvasárláskor.
- Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a nem gazdaságos intézményi működésért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a raktárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket a vezetőtől veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: a nevelői szobában és a csoportszobákban szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek:

- Főigazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával, a munkatársakkal és az intézményi partnerekkel.

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

- A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon az intézmény főigazgatójához, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt:

átadó:

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodapedagógus tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

átvevő:

munkavállaló

Kapják:

- a) munkavállaló
- b) munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c) irattár

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztása	DAJKA
FEOR száma	5221
Foglalkoztatási jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatott - Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya	határozatlan idejű
Besorolása	
Egyéb juttatások	A 2023. évi LII. törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek
Cél	Az óvodás korú gyermekek gondozása, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
Közvetlen felettes	óvodapedagógus
Közvetlen beosztottja	nincs
Helyettesítője	dajka

MUNKLAVÉGZÉS

Hely	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde, Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Heti munkaidő	40 óra/hét + munkaközi szünet /napi 20 perc
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint, melyről a főigazgató eltérő módon is rendelkezhet. Munkaközi szünet 20 perc.
Alapszabadság	50 nap
Pótszabadság	Puétv.90§ szerint megillető

II.

KÖVETELMÉNYEK

<i>Iskolai végzettség, szakképesítés</i>	Minimum 8 általános, érettségi bizonyítvány, gyermekgondozói, vagy dajkai tanúsítvány
<i>Elvárható magatartás</i>	Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Gyermekeket viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az odafigyelés, tapintat és az elfogadás jellemző. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot. Gyermekeket, szülőket, kollégákat, az intézmény dolgozóit nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyermekek jelenétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. A gyermekekkel kapcsolatos témában érdeklődő szülőket tapintatosan és udvariasan a gyermek óvodapedagógusához, vagy az intézmény főigazgatójához irányítja.

Általános szabályok:

- ❖ Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- ❖ Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ❖ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átlötyögve, a munkavégzésre készen álljon.
- ❖ Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- ❖ Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a főigazgató engedélyével lehet.
- ❖ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni!
- ❖ A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- ❖ Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak-e zárva.
- ❖ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ❖ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ❖ A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása Tilos!
- ❖ Rendkívüli munkavégzésre törvényes mértékig kötelezhető.

Hatásköre:

- ❖ A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása
- ❖ Kockázatkezelés működtetése

Gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatok, felelőségek

- ❖ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- ❖ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- ❖ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- ❖ Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint.
- ❖ Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a kézmosásnál, WC- használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehatása, cipők párosítása-kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás.
- ❖ A munka során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ❖ Délelőtti az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)

- ❖ Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- ❖ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- ❖ A csoport és a gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a délutáni időszakban – amikor nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás van -, a gyermekek felügyeletét teljes felelősséggel ellátja.
- ❖ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- ❖ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- ❖ A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- ❖ A tisztító szereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Nevelőmunkát segítő feladatok

- az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében
 - átvesszi, és a csoportba kíséri a gyermeket
 - távozáskor a szülőhöz kíséri és átadja a gyermeket
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - pedagógus igénynek megfelelően előkészíti a szemléltetőeszközöket, kellékeket
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében
 - segítséget nyújt az öltöztetésnél
 - segít az altatásnál
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
 - rendben tartja az öltözőt, mosdót
 - a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
 - fogyasztásra, tárolásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
 - gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
 - gondoskodik az ivó – és fogmosó poharak tisztaságáról
 - a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átvesszi a konyhán
 - minden reggel lerakja az előzőnap asztalon fent hagyott székeket.
 - Rendkívüli szünet elrendelése során a „Rendkívüli munkavégzés szabályzat” - nak megfelelően végzi feladatait. (Home Office)

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- ❖ Munkáját a Takarítási szabályzat utasításai szerint végzi (napi, heti, időszakos)
- ❖ Munkáját a Munkarend beosztásának megfelelően végzi.
- ❖ Köteles takarításhoz, udvarrendezéshez munkaruhát, védőruhát használni, étel-előkészítéshez, ételek adagoláshoz fehér köpenyt

Eseti dajkai feladatok

- ❖ Pandémiás időszakban fokozott takarítást, fertőtlenítést köteles végezni.
- ❖ A gyerekek törölközőjét, ha szükséges naponta cseréli.
- ❖ Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- ❖ Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- ❖ 4 hetente ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- ❖ Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa (fertőző időszakban fertőtlenítővel tisztítja), a járdákat, homokozókat naponta söpri.
- ❖ Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- ❖ Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.

- ❖ Intézmény rendezvény esetén (beleértve a hét végére esőket is), a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása, a rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Különleges felelőssége

- ❖ alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- ❖ a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- ❖ a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- ❖ gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- ❖ az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- ❖ az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- ❖ a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, a keletkezett hiányról beszámol
- ❖ a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja
- ❖ a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartása
- ❖ a higiénés és munkavédelmi előírások betartása
- ❖ a munkafeladatok szakszerű elvégzése
- ❖ A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat

Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés

- ❖ tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni a vezetővel.
- ❖ javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

Bizalmas információk kezelése

- ❖ Az óvoda működéséről, belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ❖ Nevelési kérdésekben a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.

A munkakör kapcsolati helyzete:

- ❖ Munkakapcsolatot tart az óvoda főigazgatójával, óvodapedagógussal, a konyhai személlyel.

Kötelessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben (munkakezdést megelőzően min. 10 perccel előbb), tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni!
- Köteles 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!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkaidőnyilvántartást naponta pontosan vezeti.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az intézményi titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. A titoktartást köteles betartani!
- Kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt köteles ledolgozni.

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- ❖ A szabadságot természetben kell kiadni.
- ❖ A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- ❖ A szabadságot a munkáltató adja ki július 01. és augusztus 31. között, kivéve hét munkanap szabadságot (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve), melyet legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, legalább öt nappal előbb igényelve kell kiadni.
- ❖ Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- ❖ Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
- ❖ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítési megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt (minimum 2 órával) jelezni kell a főigazgatónak, illetve az általános helyettesnek.
- ❖ A pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt (kivéve a rendkívüli eseteket) – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- ❖ A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
- ❖ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ❖ Az éves szabadságból az óvoda főigazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot igénybe vehet.

Munkavállaló ellenőrzésére jogosult személyek:

- Főigazgató
- Általános helyettes

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával, a munkatársakkal és az intézményi partnerekkel.

Megjegyzés

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

- A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírástől lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon az intézmény főigazgatójához, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt:

átadó:

főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a dajka tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

átvevő:

munkavállaló

ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztása	ÉLELMEZÉSVEZETŐ
FEOR száma	5129
Foglalkoztatási jogviszonya	közalkalmazott – közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Munkakör célja	Étkeztetési terület működésének megszervezése, a közétkeztetési ellátásban részesülő különböző csoportok táplálkozásának megszervezése, a hatályos közétkeztetési rendeletnek megfelelően.
Besorolási kategória	Közalkalmazotti bértábla szerint
Kinevezés időtartama	határozatlan
Közvetlen felettes	főigazgató
Közvetlen beosztottja	szakács
Helyettesítője	nincs

MUNKLAVÉGGZÉS

Hely	élelmezésvezetői iroda
Heti munkaidő	40 óra/hét + munkaközi szünet/napi 20 perc
Munkaidő beosztás	05.30 – 13.30
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskolai végzettség, szakirányú szakképzettség

1. Operatív feladatai:

- ✓ Gondoskodik az intézmény élelmezési feladatainak zavartalan ellátásáról.
- ✓ Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, átvételéről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- ✓ Legkésőbb a tárgyhatár megelőző hét közepére elkészíti az étlapot, kifüggeszti azt.
- ✓ Kiadja az élelmezéshez szükséges nyersanyagokat.
- ✓ Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- ✓ Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását, szabadságolási tervét, vezeti az esetleges túlóra nyilvántartást.
- ✓ Felfekteti az étkezők nyilvántartását, gondoskodik folyamatos vezetéséről.
- ✓ Gondoskodik az élelmezési nyersanyag költségek betartásáról.
- ✓ Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és feladásáról, kimutatást vezet a hátralékosokról.
- ✓ Biztosítja a gépek, berendezések, felszerelések leltárba vételét, karbantartását, felújítását, cseréjét.
- ✓ Részt vesz a felújítási, korszerűsítési, bővítési munkák előkészítésében.
- ✓ Figyelemmel kíséri a korcsoportoknak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.
- ✓ Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelő korszerű, változatos étkeztetést.
- ✓ Gondoskodik az ételmaradékok mielőbbi eltávolításáról, hasznosításáról.
- ✓ Megrendeli, és elkülönítetten nyilvántartja a konyhai részleg tisztítószerait.
- ✓ Elkészíti és a pénzügyi ügyintézőnek leadja a hó végi élelmezési elszámolásokat.
- ✓ A leltározási ütemtervnek megfelelően részt vesz a leltározásban, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- ✓ Negyedévente leadja a készletértékeket, és a hátralékok listáját.
- ✓ Részt vesz a szükséges selejtezésben.

- ✓ Felel a konyhaüzem szabályszerű működtetéséért, a raktárak kezeléséért, a konyhában használt eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- ✓ Felelős – az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyhai tisztaságáért a higiéniai előírások betartásáért.
- ✓ Felelős az ételmezés ügyviteléért és a dokumentációk pontos, naprakész vezetéséért.
- ✓ Felelős az intézmény tulajdonának megőrzéséért, védelméért.
- ✓ Felelős az ételmezéssel kapcsolatos jogszabályok, rendelkezések betartásáért.
- ✓ Fertőzés vagy vírus járvány esetén köteles a főigazgató által kiadott „Speciális Intézkedési terv” betartatásáról/betartatásáról gondoskodni.

Ellenőrzési feladatai:

- ✓ Ellenőrzi az ételmintát és annak megőrzését.
- ✓ Ellenőrzi a kiadott ételmezési anyagok felhasználását.
- ✓ Elvégzi a havi, negyedéves, alkalmankénti raktárellenőrzéseket.
- ✓ Ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét, technológiai betartását.
- ✓ Ellenőrzi a helyben tárolás, kiszolgálás rendjét.
- ✓ Ellenőrzi a kiszállításra kerülő étel minőségét, szállítási körülményeit.
- ✓ Ellenőrzi a munka és védőruha használatot.
- ✓ Alkalmankénti táskaelőrzést tart.

Irányítási feladatai:

- ✓ Irányítja a konyha munkáját.
- ✓ Irányítja a konyhai dolgozókat.
- ✓ Irányítja az ételmezéssel kapcsolatos panaszok kivizsgálását, lezárását

A munkakörhöz tartozó hatáskörök:

- ✓ A konyhai dolgozók közvetlen felettese
- ✓ Kockázatkezelés működtetése

A felelősségi kör meghatározása:

- ✓ A munkakörhöz tartozó operatív feladatok ellátása, felelősség vállalás.
- ✓ A hozzá beosztott dolgozók irányítása.
- ✓ Az ellenőrzési feladatok végrehajtása, dokumentálása.
- ✓ Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.
- ✓ Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- ✓ 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
- ✓ Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben és lehetőség szerint a legrövidebb ideig használjon telefont
- ✓ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el a főigazgató engedélye nélkül.
- ✓ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- ✓ A munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt köteles ledolgozni.
- ✓ Részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani és betartatni a munka és tűzvédelmi előírásokat!
- ✓ A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz a HCCP minimum vizsgán, az itt elsajátított ismereteket és előírásokat munkaköre ellátásakor kötelezően betartja.
- ✓ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

- ✓ Esetleges igazolt hiányzásait időben- megbetegedést azonnal jelenti a főigazgatónak, annak távolléte esetén a fenntartónak.

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- ✓ munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- ✓ a nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért;
- ✓ a raktárban elhelyezett élelmiszerek szakszerűtlen tárolásáért, kiosztásáért, az egyes tételek mennyiségi ellenőrzésének elmulasztásáért, szükség szerinti pótlások el nem végzéséért.
- ✓ A titoktartási kötelezettség megsértéséért, megszegéséért

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

A Munka Törvénykönyve 122 – 125.§-a rendelkezik a szabadság kiadásáról. Ezt figyelembe véve:

- ✓ A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- ✓ A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.
- ✓ A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- ✓ Összefüggő napok kiadása a vezető mérlegelése alapján.
- ✓ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítési megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt (minimum 2 órával) jelezni kell a főigazgatónak, illetve a fenntartónak.
- ✓ Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
- ✓ A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
- ✓ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Jogköre, hatásköre:

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- ✓ Javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- ✓ Amennyiben kérése, panasza van, jelezze felettesének.
- ✓ A szolgálati út megtartása kötelező.

Beszámolási kötelezettsége:

- ✓ Évente egyszer értékelni teljesítményét szóban a főigazgatónak.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- ✓ Kapcsolatot tart a főigazgatóval, a fenntartóval.

Együttműködésre köteles:

- ✓ Az intézményi munkatársakkal, a konyha szolgáltatásait igénybe vevőkkel, beszállítókkal és azok képviselőjével, az általános iskola dolgozóival, egészségügyi felügyelettel stb.

Információszolgáltatási kötelezettség:

- ✓ Köteles információt szolgáltatni a főigazgatónak és a pénzügyi ügyintézőknek, illetve a fenntartónak.

Munkavállaló ellenőrzésére jogosult személyek:

- ✓ Főigazgató
- ✓ Polgármester

Belső ellenőrzési tevékenység

- ✓ Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájának véleményezéséhez.
- ✓ 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

Megjegyzés**Munkakörbe nem tartozó feladatok:**

- ✓ A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon a főigazgatóhoz, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt:

átadó:

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója az élelmezésvezető tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

átvevő:

munkavállaló

Kapják:

- a) munkavállaló
- b) munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c) irattár

SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztása	SZAKÁCS
FEOR száma	5134
Foglalkoztatási jogviszonya	munkaviszony – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Munkakör célja	Ízletes és megfelelő minőségű ételeket készítése a különböző étkezési csoportok számára, valamint a konyhai műveletek zavartalan működésének biztosítása és a higiéniai előírások betartása.
Kinevezés időtartama	határozatlan
Közvetlen felettes	élelmezésvezető
Közvetlen beosztottja	konyhalány
Helyettesítője	élelmezésvezető vagy konyhalány

MUNKLAVÉGGZÉS

Hely	konyha és kiegészítő helyiségei
Heti munkaidő	40 óra/hét + munkaközi szünet / napi 20 perc
Munkaidő beosztás	05.30 – 13.30
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú szakképzettség

Szakmai követelmények, elvárt ismeretek, kompetenciák:

- ✓ A különböző korcsoportú étkezőknek mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, ízletesen, korszerűen és szakszerűen a legmegfelelőbb módon állítja össze az ételeket.
- ✓ A nyersanyagok szabályszerű felhasználási jártassága.
- ✓ Az egészséges táplálkozás megvalósítási gyakorlata.
- ✓ A szabálytalanságok felismerése.
- ✓ Pontosság, megbízhatóság, higiéné.
- ✓ Esztétikus, választékos ízlés.
- ✓ Kapcsolatait jellemezze a tisztelet, elfogadás, a tapintat.
- ✓ Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- ✓ Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

Alapvető kötelességei:

- ✓ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ✓ Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve a munkaideje alatt alkohol, drog fogyasztása tilos. Ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után.
- ✓ Munkaidejében köteles a munkaterületén tartózkodni. A konyha területét elhagynia kizárólag csak a munkáltató, illetve a közvetlen felettese engedélyével lehet.
- ✓ Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti.
- ✓ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ✓ Munkája során a munkaterületének berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelentse közvetlen felettesének.
- ✓ Évente köteles munkaköri alkalmassági vizsgálaton, munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. - Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- ✓ A konyha területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően csak a kijelölt helyen lehet dohányozni.
- ✓ A munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt köteles ledolgozni.

Étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- ✓ Feladata gondoskodni a gyermekek és a többi étkező korszerű táplálkozásáról.
- ✓ Az ételek elkészítésekor a mindenkor modern táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket követi és alkalmazza.
- ✓ A főzéshez szükséges anyagokat az ételmezésvezetőtől naponta kikéri, az előre elkészített anyagkiszabás alapján.
- ✓ Felhasználja a kiadott anyagokat, göngyölegeket.
- ✓ Előkészíti, feldolgozza a nyersanyagokat, ízesíti az ételeket, adagolja, tálalja.
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- ✓ Irányítja az ételek előkészítését, elkészíti a napi főzési adagokat.
- ✓ Az energiatakarékossági szabályokat betartja.
- ✓ Az étel mennyiségének kalkulálásakor, figyelembe veszi az étkezők létszámát.
- ✓ Az ételeket úgy készíti el, hogy azok könnyen emészthetők, jóízűek legyenek.
- ✓ Betartja az ételmezési szabályzatot.
- ✓ Segíti a heti étrend tervezését. Javaslatot tesz az étlap összeállításához, törekszik új ételek bevezetésére.
- ✓ Egyeztet az ételmezésvezetővel a norma és tényleges felhasználás nyomon követését, valamint eltérésének kimutatását illetően.
- ✓ Leltárilag felel az ételmezési részleg (konyhai egység) eszköz-és árukészletéért.
- ✓ Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhalányok munkáját.
- ✓ Köteles az ételeket időre és kiváló minőségben elkészíteni.
- ✓ Ügyelnie kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség. Törekszik a nyersanyagok rendeltetésszerű, és minél gazdaságosabb felhasználására.
- ✓ Kiosztás előtt elvégzi az elkészült ételek mennyiségi és miniségi ellenőrzését, az ételeket megkóstolja.
- ✓ Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását.
- ✓ Tálalás előtt gondoskodik az ételminta vételéről és megfelelő tárolásáról.
- ✓ Betartja és betartatja az egészségügyi és higiéniai előírásokat.
- ✓ A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza és alkalmaztatja.
- ✓ A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese esetenként megbízza.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- ✓ Gondoskodik a rábizott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP előírások betartásáról.
- ✓ A HACCP-technológia utasításai szerint végzi a munkáját.
- ✓ Biztosítja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson át a tálalásig.
- ✓ A nyers élelmiszerek tisztítása és a mosogatás, illetve annak ellenőrzése az előírásnak megfelelően:

o A fehér edények mosogatása három fázisban.

o A fekete edények, zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.

o A mosogatás után naponta valamennyi mosogató cseppmentes áttörlése, hetente egyszer kisúrolása, fertőtlenítése.

o A mosogatóhoz használt eszközök fertőtlenítése áztatással, vagy kifőzéssel (konyharuha, mosogatószivacs).

- ✓ Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, gépi berendezések tisztaságára.
- ✓ Segít a napi, időszakos és éves takarítási munkálatokban. A napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végezteti, végzi.
 - ⇒ Naponta kitakarítja a konyhát, felmosatja a kövezetet.
 - ⇒ Havonta egyszer ütemezi a konyhabútorok lemosását, a hűtők leolvasztását és fertőtlenítését.

- ⇒ Súrolással intenzíven megtisztítja a főzéshez használt eszközöket.
- ⇒ Az éves nagytakarítás alkalmával részt vesz a raktár és a konyha takarításában, az ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosásában.
- ⇒ Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor) különös gonddal ellenőrzi a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- ✓ A konyhai meleg üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása.
- ✓ A konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetés szerinti használatának biztosítása.
- ✓ A gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettes értesítése.
- ✓ Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- ✓ Pandémiás időszakban köteles a fokozott fertőtlenítési előírásokra és védőeszközök viselésére vonatkozó szabályokat betartani és betartatni!

Kiegészítő tevékenységével kapcsolatos teendők:

- ✓ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- ✓ A mindenkori leltározási, selejtezési szabályzat alapján az élelmezésvezetővel előkészíti és megszervezi, a selejtezést és a leltározást.

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

A Munka Törvénykönyve 122 – 125.§-a rendelkezik a szabadság kiadásáról. Ezt figyelembe véve:

- ✓ A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- ✓ A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezési állási kötelezettsége alól.
- ✓ A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- ✓ Összefüggő napok kiadása a vezető mérlegelése alapján.
- ✓ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítési megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt (minimum 2 órával) jelezni kell a főigazgatónak, illetve a fenntartónak.
- ✓ Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
- ✓ A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
- ✓ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Jogköre, hatásköre:

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- ✓ A munkáját érintő kérdésekben, munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- ✓ Amennyiben kérése, panasa van, elsősorban a munkáltatónak köteles jelenteni.
- ✓ A szolgálati út megtartása kötelező

Beszámolási kötelezettsége:

- ✓ Évente egyszer szóban értékeli teljesítményét a munkáltatónak.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

- ✓ A munkáltató, az élelmezésvezető kérésére köteles információt szolgáltatni.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- ✓ Kapcsolatot tart a munkatársakkal, az élelmezésvezetővel, és a munkáltatóval.

Felelősségi köre:

- ✓ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- ✓ Személyekre kiterjedő felelőssége: Felel a gyermekek és a felnőttek egészséges étkeztetéséért. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. A dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ✓ Vagyoni felelőssége: Felel a konyha kulcsaiért, a konyhaüzem szabályszerű működtetéséért, a raktárak kezeléséért, a konyhában használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik érte.
- ✓ Technikai döntésekkel kapcsolatos felelőssége: Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi, egészségügyi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábizott anyagokkal, tisztítószerekkel. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek figyelembe vételével.
- ✓ Bizalmas információkra vonatkozó felelőssége: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat a munkáltató utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni!

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi rend és fegyelem, a bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek/tanulók és más étkezők jogainak megsértéséért;
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ✓ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért, higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért;
- ✓ munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért.

Belső ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézményi dokumentumok / SZMSZ, munkaköri leírás és egyéb szabályzatok/ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a munkáltatói, vezetői utasítások betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt, munkáltatót.

Ellenőrzése:

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

Munkavállaló ellenőrzésére jogosult személyek:

- ✓ Főigazgató
- ✓ Élelmezésvezető

A munkakör kapcsolati helyzete:

- ✓ Munkakapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával, élelmezésvezetővel, a konyhai kisegítő személlyel.

Megjegyzés**Munkakörbe nem tartozó feladatok:**

- ✓ A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon a főigazgatóhoz, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt:

átadó:

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a szakács tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

átvevő:

munkavállaló

Kapják:

- a) munkavállaló
- b) munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c) irattár

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztása	KONYHAI KISEGÍTŐ/KONYHALÁNY
FEOR száma	9236
Foglalkoztatási jogviszonya	munkaviszony - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

<i>Munkakör célja</i>	Az intézményi étkeztetést igénybe vevők ételeinek elkészítésében való segédkezés, az edények tisztítása, a konyha rendjének és tisztaságának biztosítása.
<i>Jogviszony időtartama</i>	határozatlan
<i>Közvetlen felettes</i>	élelmezésvezető és szakács
<i>Közvetlen beosztottja</i>	nincs
<i>Helyettesítője</i>	élelmezésvezető által kijelölt konyhalány

MUNKLAVÉGZÉS

<i>Hely</i>	konyha és kiegészítő helyiségei
<i>Heti munkaidő</i>	40 óra/hét + munkaközi szünet /napi 20 perc
<i>Munkaidő beosztás</i>	05.30 – 13.30
<i>Iskolai végzettség, szakképesítés</i>	minimum 8 év általános iskolai tanulmány

Szakmai követelmények, elvárt ismeretek, kompetenciák:

- ✓ A konyha működési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.
- ✓ Pontosság, megbízhatóság, kulturált viselkedés, higiéne (tisztaság, gondozottság, ápoltság) iránti igény.
- ✓ Kézügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelem-koncentráció.
- ✓ Képes legyen a szabályok gyakorlati alkalmazására.
- ✓ Kapcsolatait a tisztelet, elfogadás, tapintat jellemezze.
- ✓ Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

Alapvető kötelességei:

- ✓ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ✓ Munkaidejében köteles a munkaterületén tartózkodni. A konyha területét elhagynia kizárólag csak a munkáltató, illetve a közvetlen felettese engedélyével lehet.
- ✓ Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve a munkaideje alatt alkohol, drog fogyasztása tilos. Ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után.
- ✓ Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti.
- ✓ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ✓ Munkája során a munkaterületének berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelentse közvetlen felettesének.
- ✓ A konyha területén a törvényi előírásoknak megfelelően csak a kijelölt helyen lehet dohányozni.
- ✓ Évente köteles munkaköri alkalmassági vizsgálaton, munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- ✓ Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- ✓ A munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt köteles ledolgozni.

Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- ✓ A szakács irányításával közreműködik az ételek időre történő mennyiségi és minőségi elkészítésében, kiosztásában, az ételadagolásban, tálalásban.
- ✓ Az ételek elkészítésekor a szakács irányításával a mindenkor modern táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket alkalmazza.
- ✓ Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket, tízórait és uzsonnát önállóan készít, felel az elkészített ételek minőségéért, esztétikumáért.
- ✓ Betartja az élelmezési szabályzatot.
- ✓ Az élelmezésvezetőtől átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja és más konyhatechnikai eljárással feldolgozza.
- ✓ Kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzés gyanús nyersanyagot a szakács intézkedésére azonnal eltávolítja a konyháról.
- ✓ A szükséges friss nyersanyagot minél gazdaságosabban használja fel. Ügyelnie kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség.
- ✓ Előkészíti a főzéstechnikai eszközöket, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- ✓ Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit.

- ✓ Betartja az energiatakarékossági szabályokat.
- ✓ Betartja az egészségügyi és higiéniai előírásokat.
- ✓ Elmosogatja az étkező és főzőedényeket.
- ✓ Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat.
- ✓ Összegyűjti az élethulladékot, és a tároló edényekbe teszi.
- ✓ A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- ✓ Gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ és a HACCP előírások betartásáról.
- ✓ Betartja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- ✓ Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, hűtőgépek, és a gáztűzhely tisztaságára.
- ✓ Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a köveket.
- ✓ Havonta egyszer elvégzi a konyhabútorok lemosását, s hűtők leolvasztását és fertőtlenítését.
- ✓ Súrolással intenzíven megtisztítja a főzéshez használt eszközöket.
- ✓ Az éves nagytakarítás alkalmával részt vesz raktár és a konyha takarításában, az ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosásában.
- ✓ Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor) különös gonddal végzi a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- ✓ A nyers élelmiszerek tisztítását és a mosogatást az előírásnak megfelelően végzi: A fehér edények mosogatása három fázisban. A fekete edények, zöltségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban. A mosogatás után naponta valamennyi mosogató cseppmentes áttörése, hetente egyszer kisúrolása, fertőtlenítése. A mosogatóhoz használt eszközök fertőtlenítése áztatással, vagy kifőzéssel (konyharuha, mosogatószivacs).
- ✓ A HACCP-technológia utasításai szerint végzi a munkáját.
- ✓ A napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi.
- ✓ Mossa, vasalja a konyhai textíliákat.
- ✓ A konyhai meleg üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása.
- ✓ A konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetés szerinti használata. A gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettes értesítése

A szabadság felhasználásával kapcsolatos előírások:

A Munka Törvénykönyve 122 – 125.§-a rendelkezik a szabadság kiadásáról. Ezt figyelembe véve:

- ✓ A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- ✓ A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.
- ✓ A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- ✓ Összefüggő napok kiadása a vezető mérlegelése alapján.
- ✓ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítési megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt (minimum 2 órával) jelezni kell a főigazgatónak, illetve a fenntartónak.
- ✓ Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
- ✓ A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
- ✓ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Jogkör, hatáskör

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. A szolgálati út megtartása kötelező.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- ✓ Kapcsolatot tart a munkatársakkal, az élelmezésvezetővel és a főigazgatóval.

Információszolgáltatási kötelezettség:

- ✓ Főigazgató
- ✓ Élelmezésvezető

Beszámolási kötelezettsége:

- ✓ Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban a főigazgatónak. Javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben. Amennyiben kérése, panasa van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.

Munkaköri kapcsolatok:

- ✓ A munkatársakkal, az étkezést igénybe vevőkkel tart kapcsolatot.

Felelősségi köre:

- ✓ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Személyekre kiterjedő felelőssége:

- ✓ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. A dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyoni felelőssége:

- ✓ Felel a konyhában használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik érte.

Technikai döntésekkel kapcsolatos felelőssége:

- ✓ Betartja a higiéniai előírásokat, a HACCP, a munkavédelmi, balesetvédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, tisztítószerekkel.

Bizalmas információkra vonatkozó felelőssége:

- ✓ A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat csak a szükséges mértékben, a munkáltató utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Felelőssége vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért;
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak jogainak megsértéséért;
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ✓ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Belső ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézményi dokumentumok / SZMSZ, munkaköri leírás és egyéb szabályzatok/ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a munkáltatói, vezetői utasítások betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt, munkáltatót.

Ellenőrzése:

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

Munkavállaló ellenőrzésére jogosult személyek:

- ✓ Főigazgató
- ✓ Élelmezésvezető
- ✓ Szakács

A munkakör kapcsolati helyzete:

- ✓ Munkakapcsolatot tart az intézményvezetővel, élelmezésvezetővel, a konyhai kisegítő személyzettel.

Megjegyzés

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

- ✓ A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon a főigazgatóhoz, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt:

átadó:

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a konyhalány tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

átvevő:

munkavállaló

Kapják:

- a. munkavállaló
- b. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c. irattár

FŐIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Murakeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhely	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 3.
Jogkör gyakorlója	Község polgármestere

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztása	FŐIGAZGATÓ
FEOR száma	1210
Kinevezője	Murakeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Kinevezés módja, időtartama	Vezetői pályázati eljárás útján megbízás 5 évre

<i>Foglalkoztatási jogviszonya</i>	Köznevelési foglalkoztatott - Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
<i>Köznev. fogl. jogv. kezdete</i>	
<i>Besorolása</i>	
<i>Egyéb juttatások</i>	A 2023. évi LII. törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek
<i>Cél</i>	A többcélú intézmény főigazgatói feladatainak a törvényi előírásoknak megfelelő és szakszerű ellátása. Mögöttes munkaköre (óvodapedagógus) mellett magasabb vezetői kinevezéssel a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.
<i>Közvetlen felettese</i>	polgármester
<i>Közvetlen beosztottjai</i>	óvodapedagógus, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, élelmezésvezető
<i>Helyettesítési előírás</i>	SZMSZ-ben leszabályozva
<i>Helyettesítője</i>	Általános helyettes

MUNKLAVÉGZÉS

<i>Hely</i>	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde, 8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7. teljes területe
<i>Heti munkaidő</i>	40 óra/hét, napi 8 óra
<i>Kötött munkaidő</i>	12 óra/hét
<i>Munkaidő beosztás</i>	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
<i>Alapszabadság</i>	Éves alapszabadság mértéke 50 nap
<i>Pótszabadság</i>	Puétv.90§ szerint megillető

II.

KÖVETELMÉNYEK

<i>Iskolai végzettség, szakképesítés</i>	Szakirányú felsőfokú horvát nemzetiségi óvónői diploma Közoktatási vezető és pedagógus-szakvizsga
<i>Elvart ismeretek</i>	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze vezetői, szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
<i>Szükséges képességek</i>	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
<i>Személyes tulajdonságok</i>	Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit (Pedagógus etikai kódex), valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény és a helyi pedagógiai program szellemiségét.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

Köteles:

- ✓ Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.
- ✓ Gyakorolni a jogviszony létesítésével és annak megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, és a dolgozók tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.
- ✓ A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- ✓ Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- ✓ Az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni.
- ✓ Megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát.
- ✓ Ellátni mindazon feladatokat, melyeket jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.
- ✓ A többcélú bölcsőde-óvoda működése során felelős mindkét intézmény működéséért, az alapidokumentumok elkészítéséért, a szakmai munkát a bölcsőde és az óvoda vezetője irányítja saját intézményében.

FELADATKÖRÖK:

KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- ✓ Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK

- ✓ pedagógiai

- ✓ munkaügyi
- ✓ tanügy igazgatási
- ✓ gazdálkodási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Pedagógiai feladatai

- ✓ Az intézmény irányítójaként pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, a nevelőmunka figyelemmel kísérése.
- ✓ Előkészíti az intézmény pedagógiai -és szakmai programjának, munkatervének, házirendjének, SZMSZ-ének megfogalmazását.
- ✓ Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- ✓ Összehangolja és jóváhagyja a csoport napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.
- ✓ Az óvoda-bölcsőde munkájának vezetése és segítése a nevelés tartalmának megszervezésében.
- ✓ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- ✓ A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- ✓ Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- ✓ A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- ✓ A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- ✓ Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- ✓ Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad a fenntartónak.
- ✓ Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- ✓ Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- ✓ Megtervezi, megszervezi, kivitelez, ellenőrzi a PP 4.sz. mellékletének, valamint a „Rendkívüli munkavégzés szabályzat”-ának megfelelően az óvodán kívüli, online óvodai nevelést a koronavírus-járvány idején (Home Office).
- ✓ Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- ✓ Az egyéni személyes teljesítménycéljainak meghatározása.
- ✓ A Teljesítmény Értékelés Rendszer (TÉR) munkálataiban való aktív részvétel, az elvégzett munka eredményének értékelése, konkrét javaslattal az óvodában folyó szakmai munka színvonalának fejlesztésére, hatékonyságának növelésére.

Munkaügyi feladatai

- ✓ Egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- ✓ Kizárólagos munkáltatói jogkör gyakorlása és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- ✓ A dolgozók munkafegyelmeinek folyamatos ellenőrzése.
- ✓ Összehangolt munkarend kialakítása.
- ✓ A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- ✓ Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- ✓ Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők kötelező továbbképzésének megtervezése – a velük történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevő jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- ✓ Javaslát adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre.
- ✓ A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- ✓ OviKRÉTA készség szintű elsajátítása, annak magabiztos használata.

Tanügy igazgatási feladatai

- ✓ Elkészíti az intézmény statisztikáját, a jogszabályban előírt szabályzatokat, dokumentumokat.
- ✓ Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének.
- ✓ Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- ✓ Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.
- ✓ Biztosítja az ügyiratok szükség szerinti selejtezését.
- ✓ Dönt az óvodai -bölcsődei felvételről, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- ✓ Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- ✓ Megszervezi a gyermekek óvodai-bölcsődei felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- ✓ Ellenőrzi az óvodába-bölcsődebe felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló, bölcsődei törzslapot, az óvodai – bölcsődei csoportnaplókat.

- ✓ A gyermekek nevelésével kapcsolatos jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- ✓ Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- ✓ Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit, a mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- ✓ Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól.
- ✓ A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a fenntartó felé.
- ✓ A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatai:

- ✓ Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- ✓ A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- ✓ Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: foglalkoztatotti jutalom, pedagógusigazolvány, 50%-os kedvezmény a Volán és MÁV járatain, munka-védő ruha.
- ✓ Elkészíti és ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást.
- ✓ Vezeti a közalkalmazotti - köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- ✓ Elkészíti, két évente legalább egyszer frissíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- ✓ Szabadság-nyilvántartást vezet.
- ✓ Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek között differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- ✓ Az alkalmazottak munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- ✓ Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- ✓ Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- ✓ Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdálkodási feladatai-adminisztratív feladatok:

- ✓ Segít összeállítani az intézmény költségvetését.
- ✓ Az intézmény felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.
- ✓ Az intézmény épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- ✓ Az intézmény felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.
- ✓ Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.
- ✓ Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- ✓ Előkészíti, és szükség/igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzatot, és véleményeztetni a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SZMK), azt jóváhagyásra előterjeszti a fenntartóhoz.
- ✓ Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- ✓ Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- ✓ Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- ✓ A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és az alkalmazottakat érintő kérdésekre.
- ✓ Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért.
- ✓ Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- ✓ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- ✓ Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- ✓ Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- ✓ Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- ✓ Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- ✓ Kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, - megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás. (p.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás, stb.)
- ✓ Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- ✓ Véleményezési, javaslattevési jogköre van az intézmény működésének egészére.
- ✓ Dolgozók tekintetében gyakorolja a kizárólagos munkáltatói jogokat és az egyéb munkáltatói jogokat.
- ✓ Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- ✓ Az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel egyeztetni a nevelők, és a dajka munkaköri leírását, s ha szükséges, kezdeményezi módosításukat.
- ✓ Javaslattevés alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- ✓ A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

FELELŐSSÉGI KÖR

- ✓ felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- ✓ felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a nevelőtestület vezetéséért,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- ✓ a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- ✓ a nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ az érdekképviselői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ✓ a gyermekbaleset megelőzéséért,
- ✓ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ✓ a Kar által elfogadott Etikai Kódexben megfogalmazott pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- ✓ felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott - a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával - a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet.
- ✓ törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására,
- ✓ az esetleges fegyelmi eljárás szakszerű előkészítéséért és levezetéséért.

Szabadság felhasználásával kapcsolatos előírások:

- ✓ Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel.
- ✓ Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket).
- ✓ Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki.
- ✓ Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettese 15 napot visszarendelhet.
- ✓ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a fenntartónak, intézményen belül az általános helyettesnek.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- ✓ Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- ✓ Évente 1 alkalommal a fenntartónak.

Ellenőrzése

- ✓ Munkáját a nevelőtestület, a fenntartó, és kérésre a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- ✓ A Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) szerint
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- ✓ A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes és szakszerű munka, valamint az intézmény törvényes működése érdekében megfigyeléseket végezhetnek:
- fenntartó
- külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- ✓ Az intézmény érdekében együttműködik a fenntartóval, a belső partnerekkel, SZMK-val, és az intézmény külső partnereivel.

Titoktartási kötelezettség

- ✓ Köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt titokként kezelni, ami a munkáltatóval hozható összefüggésbe.

Egyéb

- ✓ Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Szakmai teljesítések igazolására jogosult az intézményben teljesített számlák vonatkozásában. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változtatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon a Polgármesterhez, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt:

átadó:

Polgármester
munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

átvevő:

munkavállaló

Kapják:

- a. munkavállaló
- b. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c. irattár

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás

1. Munkáltató adatai

Neve: Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.

Joggyakorló: főigazgató

2. Munkavállaló személyes adatai

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

3. Munkakör

Munkakörének megnevezése: kisgyermekgondozó,- nevelő

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Munkaviszony kezdete:

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű

A munkakör célja, funkciója:

A mindenkor hatályos jogszabályoknak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

Közvetlen felettese: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő/főigazgató

Közvetlen beosztottja: bölcsődei dajka

Helyettesítője:

⇒ elsősorban a társ-gondozónője helyettesíti a távollétében

⇒ ha az nem lehetséges, akkor a végzettséggel rendelkező óvodai dajka

4. Munkavégzésre vonatkozó adatok

Munkahelye: Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló heti munkaideje: 40 óra/hét+ munkaközi szünet 20 perc

Munkaidő beosztás:

- ✓ A 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet 7. § (1) bekezdése alapján 7 óra időtartamban és a fennmaradó 1 órában köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni.
- ✓ Nevelési évenként a munkatervben konkrétan rögzítettek szerint (kezdő -és befejező időpont), melyről a főigazgató eltérő módon is rendelkezhet.

Szabadság engedélyezése: főigazgató

Szabadság engedélyezése: főigazgató

5. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- ✓ Előírt képzettség: 15/1998. Korm. rendelet 2. számú melléklet II. rész 2.2. pontjában a kisgyermeknevelőre meghatározott képzettségek
- ✓ Erkölcsi bizonyítvány
- ✓ Egészségügyi alkalmasság

6. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2008)

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél (Budapest, 2012)

7. Általános rész

Munkáját a főigazgató irányítja és ellenőrzi, munkaidő beosztását az intézmény főigazgatója határozza meg. A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek a teljes napi munkaidőből (heti munkaidő 40 óra) 7 órát kell a csoportban tölteni.

A kisgyermeknevelő a heti 5 órát adminisztrációra (családi füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, családlátogatásra, egyéni beszélgetésekre, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendők, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

8. Szakmai feladatok

Általános feladatok

- ⇒ Az óvoda főigazgatójának és a bölcsőde szakmai vezetőjének közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a védőnő szakmai útmutatásait.
- ⇒ Végzi a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, figyelembe véve a személyi állandóságot, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- ⇒ A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- ⇒ Tevékenységét, jó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- ⇒ A kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és a család felé.
- ⇒ Reális önismeret birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végzi munkáját.
- ⇒ Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- ⇒ Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- ⇒ Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- ⇒ A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- ⇒ Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- ⇒ A családlátogatásról és a beszoktatásról dokumentációt készít, a szülőknek segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- ⇒ Figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődési folyamatát.
- ⇒ Felismeri az egészségtől eltérő kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában.
- ⇒ Sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal és betartja a fenti szakemberek utasítását.
- ⇒ Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő – gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- ⇒ Felelősséggel tartozik a gondozására bízott gyermekek testi, lelki és pszichés épségéért.
- ⇒ Szem előtt tartja az egyéni bánásmód fontosságát.
- ⇒ Munkája során törekedjen a család és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- ⇒ A gyermek viselkedésének pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.
- ⇒ Szakmai ismeretének birtokában a gyermek kompetenciájára alapozva, látja el a gyermekek étkeztetése, fürdetése, pelenkázása, öltöztetése, levegőztetése, alvása és a szobatisztaság kialakulása terén jelentkező feladatokat.
- ⇒ Közreműködik a bölcsődei nyílt napon és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében, részt vesz azokon.

A gyermekek egészséges, tevékenyletmódjának megtervezése és megszervezése

- ⇒ A rugalmas és folyamatos napirend kialakításánál figyelembe veszi a gyermekek egyéni igényeit, a csoport érdekeit, a gyermekek életkorát, a gyermekek érzékenységét és távozását, az évszakok változását. Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- ⇒ Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- ⇒ A gyermekek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását. Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- ⇒ Az alkotótevékenységek lehetőségének felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza.
- ⇒ Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers repertoárt.

- ⇒ Figyelemmel kíséri, szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanáccsal segít a gyermekjátékát, tevékenységét.
- ⇒ Követi a gyermek mozgásfejlődését, felismeri, hogy milyen változások szükségesek a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- ⇒ A kisgyermeknevelő a csoportjába járó gyermekek fejlettségi szintjét ismerve és azt szem előtt tartva, havi lebontásban elkészíti a gyermek játéktevékenységét színesítő játéktervezetét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok

- ⇒ A gyermekorvossal együttműködve figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, az azzal kapcsolatos dokumentációkat.
- ⇒ A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- ⇒ A gyermek betegségről azonnal értesíti a szakmai vezetőt.
- ⇒ A helyes kultúrhigiénés szokások kialakításával, preventív tevékenységének végzésével támogatja a gyermekek egészségének megőrzését.
- ⇒ Betartja a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok

- ⇒ Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti a szakmai vezetőt.
- ⇒ Figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét.

Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársaikkal

- ⇒ Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- ⇒ Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- ⇒ Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten vagy szülő csoportos megbeszélésen, egyéni beszélgetésen.
- ⇒ Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- ⇒ Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában a munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- ⇒ Kapcsolati helyzete: Munkakapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával, szakmai vezetővel, bölcsődei dajkával, gyógypedagógus, gyermekorvos, védőnői hálózattal.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok

- ⇒ Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekkel kapcsolatos bölcsődei dokumentációkat.
- ⇒ Szükség szerint írásos összefoglalót készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- ⇒ Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.
- ⇒ Megfigyelések, dokumentációk révén birtokába kerülő bizalmas adatokat szakszerűen kezeli.
- ⇒ Nevelési év végén – meghatározott szempontok szerint - az éves teljesítményt írásban értékeli.

Egyéb feladatok

- ⇒ Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- ⇒ Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- ⇒ Tíz perccel munkakezdés előtt a csoportban van átöltözve, munkára felkészülten.
- ⇒ A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.
- ⇒ A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- ⇒ Részt vesz a főigazgató által szervezett megbeszéléseken.
- ⇒ Szabadságát a bölcsődei zárások figyelembevételével éves szinten megtervezi.
- ⇒ Szabadságot a főigazgatótól kér.
- ⇒ Váratlan távolmaradását, hiányzását (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt köteles jeleznie a főigazgató felé.

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

- ⇒ A munkakör betöltője köteles felelősen utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

9. Kötelessége:

- ⇒ A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben (munkakezdést megelőzően min. 10 perccel előbb), tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- ⇒ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- ⇒ Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni!
- ⇒ Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő!
- ⇒ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- ⇒ A munkaidőnyilvántartást naponta pontosan vezeti.
- ⇒ A munkavállaló a tevékenysége során szerzett intézményi titok tárgykörébe tartozó szolgálati információkat köteles semmi módon más személlyel közölni. A titoktartást köteles betartani!
- ⇒ Kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja!
- ⇒ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- ⇒ A munkatársi értekezleteken részt venni.
- ⇒ A munkaközi szünet naponta 20 perc időtartamot a munka törvénykönyvének előírása alapján köteles ledolgozni.

10. A kisgyermekgondozó berendelhető

- Helyettesítés céljából
- Továbbképzésre
- Értekezletre, fogadóórara
- Gyermekek kíséretének biztosítására
- Intézményen kívüli, a bölcsődés gyermekeket érintő ünnepélyeken való részvételre

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon az intézmény főigazgatójához, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt: Murakeresztúr,

átadó:

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a kisgyermeknevelő tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt: Murakeresztúr,

átvevő:

munkavállaló

Példányok:

- a. munkavállaló
- b. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c. irattár

KIEGÉSZÍTÉS A KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁHOZ

Munkáltató adatai:

Intézmény főigazgatója:

Munkakör megnevezése: Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Helyettesítés: SZMSZ-ben kijelölt dolgozó

Alárendelt munkakörök megnevezése: kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények

- ⇒ Szakmai vezetőként felelősséget érez, a bölcsőde szakszerű és törvényes működtetéséért.
- ⇒ Segíti és támogatja a főigazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- ⇒ A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- ⇒ Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő – gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

Ellátandó feladatai:

- ⇒ A főigazgató irányításával, önállóan látja el feladatait, a jogszabályok, az SZMSZ és a munkaköri leírás szerint.
- ⇒ Felelős a bölcsőde szakmai munkájáért és a rá bízott egyéb gazdasági és adminisztratív munka elvégzéséért.
- ⇒ A kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet az intézményvezetőnek.
- ⇒ Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- ⇒ Mindenkor olyan magatartást kötelesek tanúsítani, amely alkalmas az intézmény jó hírnevének megőrzésére és fejlesztésére.
- ⇒ Köteles segíteni és fenntartani az alkotómunka személyi, szervezeti feltételeit.
- ⇒ Köteles segíteni a beosztott munkatársak szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezését.
- ⇒ A beosztott kisgyermeknevelő munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- ⇒ Éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.
- ⇒ Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.
- ⇒ Felügyel a higiénés követelmények betartására.
- ⇒ Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát.
- ⇒ A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
- ⇒ Feladata a gyermekbalesetek megelőzése.
- ⇒ Részt vesz a rendszeres leltári munkában.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen kapcsolatot tart fenn

- ✓ a főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban)
- ✓ a kisgyermeknevelővel
- ✓ a bölcsődei dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá a bölcsődei érdekvédelmi/szülői fórummal.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.

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

Murakeresztúr,

átadó:

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Murakeresztúr,

átvevő:
vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Kapják:

1. Közalkalmazott
2. Személyi anyag
3. Irrattár

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

1. Munkáltató adatai

Neve: Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye: 8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Joggyakorló: főigazgató

2. Munkavállaló személyes adatai

Neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:

3. Munkakör

Munkakörének megnevezése: bölcsődei dajka

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Munkaviszony kezdete:

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű

A munkakör célja, funkciója:

A mindenkor hatályos jogszabályoknak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

Közvetlen felettese: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Közvetlen beosztottja: nincs

Helyettesítője:

- ⇒ elsősorban a társbölcsődei dajka helyettesíti a távollétében
- ⇒ ha az nem lehetséges, távolléte esetén óvodai dajka helyettesíti

Munkavégzésre vonatkozó adatok

Munkahelye: Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló heti munkaideje: 40 óra/hét+ munkaközi szünet 20 perc

Munkaidő beosztás:

- ✓ Napi 8 óra
- ✓ Nevelési évenként a munkatervben konkrétan rögzítettek szerint (kezdő -és befejező időpont), melyről a főigazgató eltérő módon is rendelkezhet.

Szabadság engedélyezése: főigazgató

Szabadság engedélyezése: főigazgató

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- ✓ Előírt képzettség: 15/1998. Korm. rendelet 2. számú melléklet II. rész 2.2. pontjában a bölcsődei dajkára meghatározott képzettségek
- ✓ Erkölcsei bizonyítvány
- ✓ Egészségügyi alkalmasság

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2008)

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél (Budapest, 2012)

4. Általános rész

- ⇒ Gyermekszerető viselkedésével, gondozottságával, kommunikációs beszédmintájával pozitív mintát adjon a gyermekek fejlődéséhez.
- ⇒ Tisztelje a gyermeket, a szülőt.
- ⇒ Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- ⇒ Gondozási, nevelési kérdésekben a szülőt irányítsa a gondozónőhöz.
- ⇒ A gyermek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat.
- ⇒ Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra vonatkozóan.
- ⇒ Munkáját a szakmai vezető irányításával a munkaköri leírás szerint végezze a csoport életének zavarása nélkül.
- ⇒ Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, a csoport udvarrészét.
- ⇒ Ellátja a napi, -heti, - és időszakos takarítási munkákat.
- ⇒ Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.

5. Rendszeres feladatok

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan

- ⇒ A gyermekek étkeztetése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszobába viszi az ételt.
- ⇒ Minden étkezés után kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felfossa a mosogató helyiséget.
- ⇒ A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség esetén felmos, az ételmaradékokat eltávolítja.
- ⇒ Az altatáshoz gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről, az ágyak előkészítéséről.
- ⇒ Takarítás után kiviszi a fólia zsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- ⇒ Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, illetve az udvaron.
- ⇒ Reggelenként a reggeli bevitele után az öltöző helyiséget és a járdát fel/lesöpri

Takarításhoz kapcsolódóan

- ⇒ A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- ⇒ A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítőszeres nedves ruhával portalanítja.
- ⇒ A nap végén a szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, badellákat fertőtlenítőszeres vízzel lemossa, fertőtlenítőszeres vízzel felfossa a fürdőszobát, átdózt és egyéb helyiségeket, kisürolja és fertőtleníti a gyermek WC-keket, biliket. Szükségszerűen napközben is, vírusos és járványügyi helyzetben még fokozottabban!
- ⇒ Külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben és a konyhában.
- ⇒ Egy vödör fertőtlenítőszeres folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- ⇒ A takarító eszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladata

- ⇒ Elvégzi a fertőtlenítőszeres nagytakarítást a csoportszobában.
- ⇒ Fertőtleníti a játékokat.
- ⇒ Lemossa a csempéket, az öltözői bútorokat.
- ⇒ Elvégzi a zöld növények locsolását, gondozását.

Havonkénti takarítás

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

Negyedéves takarítás

- ⇒ Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja.

Adminisztrációs feladatok

- ⇒ Vezeti a takarítási ellenőrző lapot.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai

- ⇒ A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai, élelmiszerbiztonsági előírásokat a készétel tárolásával, tálalásával kapcsolatos szabályokat betartja.

6. Felelősségi kör

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

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

Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

Záráskor ellenőrzi az ablakokat, ajtókat, víz, villany, gáz elzárócsapját, bekapcsolja a riasztó berendezést.

7. Kapcsolattartási kötelezettsége

- ⇒ A csoport gondozónővel
- ⇒ Főigazgatóval

8. Kötelessége:

- ⇒ A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben (munkakezdést megelőzően min. 10 perccel előbb), tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- ⇒ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- ⇒ Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni!
- ⇒ Szükség esetén köteles elvégezni azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, mellyel a főigazgató időnként megbízza.
- ⇒ Köteles egészségügyi vizsgálaton megjelenni.
- ⇒ A konyha textíliáival, eszközeivel, edényeivel köteles a leltár szerint elszámolni.
- ⇒ Az épület elhagyásakor váltócipő használata kötelező.
- ⇒ Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő!
- ⇒ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni, a hiányosságokat jelezni!
- ⇒ A munkaidőnyilvántartást naponta pontosan vezeti.
- ⇒ A munkavállaló a tevékenysége során szerzett intézményi titok tárgykörébe tartozó szolgálati információkat köteles semmi módon más személlyel közölni. A titoktartást köteles betartani!
- ⇒ Kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja!
- ⇒ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- ⇒ A munkatársi értekezleteken részt venni.
- ⇒ A munkaközi szünet naponta 20 perc időtartamot a munka törvénykönyvének előírása alapján köteles ledolgozni.

9. Munkakörbe nem tartozó feladatok:

- ⇒ A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon az intézmény főigazgatójához, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt: Murakeresztúr,

átadó:

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a kisgyermeknevelő tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt: Murakeresztúr,

átvevő:

munkavállaló

Példányok:

- a. munkavállaló
- b. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c. irattár