

**NYÍRPAZONY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

77/2025. (X. 21.) határozata

**a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha Szervezeti és
Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

1. A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletben foglalt tartalommal jóváhagyja.


Dubay László
polgármester




Dr. Dancs János
jegyző

Felelős: Dubay László polgármester

Határidő: azonnal

Nyírpazony, 2024. október 21.

A határozatot kapják:

1. Képviselő-testület tagjai
2. Polgármester
3. Jegyző
4. Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha

**NYÍRPAZONYI ARANYALMA ÓVODA, BÖLCSŐDE,
CSALÁDI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
(4531, Nyírpazony Széchenyi utca 15.)
Intézmény OM- azonosítója:
201773**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2025.09.29.

Az intézmény OM azonosítója:	Készítette: főigazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a <u>szülői szervezet</u> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását. Szülői Szervezet elnöke	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a(z) Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete /2025. (...) számú határozatával jóváhagyta. A fenntartó képviseletében Ph	
A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)[*] és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható az óvoda honlapján: http://nyirpazony.hu/ovoda/	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Bevezető.....	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	8
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján	9
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	12
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei	14
Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	16
Az intézményi bélyegzők.....	16
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	16
Kiadmányozás rendje	17
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	18
A működés alapidokumentumai	18
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	20
A tájékoztatás kérésének és adásának rendje.....	21
Az intézmény vezetési szerkezete	21
Szervezeti felépítés, struktúra	21
Az intézmény vezetősége	22
A főigazgató feladat- és hatásköre	24
A főigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén	26
A főigazgató-helyettes feladat-, és hatásköre.....	28
Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre.....	28
Élelmezésvezető feladat-és hatásköre	29
Szakmai feladatot ellátók feladat-, és hatásköre	32
Az óvodapedagógusok feladat-, és hatásköre	32
Adminisztratív teendők ellátása:	33
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalma:.....	34
Egyéb munkakörök feladat- és hatáskörei.....	35
Óvodatitkár feladat- és hatásköre	35
Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre.....	35
Dajka feladat-és hatásköre	35
Kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre	36
A bölcsődei dajka feladatai és hatásköre	36
Szakács feladat-és hatásköre	37
Konyhai kisegítő feladat-és hatásköre.....	38
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	38

Az intézmény közösségei.....	40
Az alkalmazotti közösség	40
Az intézmény szakmai közösségei	41
A Szülők Közössége.....	48
Az intézmény működésének rendje	52
A nevelési év rendje	52
Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	53
A beiratkozás rendje	53
Óvodai jogviszony megszűnése	54
Tankötelezettség	54
A bölcsőde működése	55
A bölcsődei ellátás igénybevételének módja	55
A bölcsőde nyitvatartása.....	56
Főzőkonyha működési rendje	56
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	57
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	58
Ellenőrzés	60
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	60
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, és technikai dolgozók (élelmezésvezető és a konyhai dolgozók) munkájának belső ellenőrzése, értékelése.	62
A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	62
Ellenőrzési terv	63
A pedagógiai munka külső ellenőrzése - tanfelügyelet	64
Bölcsődei szakmai munka ellenőrzése	65
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	65
Bölcsődei ünnepélyek, hagyományok	65
Óvodai ünnepélyek, hagyományok:.....	65
Külső kapcsolatok formája és rendje	67
Községi könyvtár	71
Intézményi védő-óvó előírások.....	73
Az óvodai alkalmazottak felelőssége:	74
Rendkívüli esemény, bombatartható esetén szükséges teendők	76
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	79
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás	82
Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai	83
Óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	83
A bölcsőde kisgyermeknevelőinek munkavégzésével kapcsolatos előírások	84

A bölcsődei dajka munkavégzésével kapcsolatos előírások.....	84
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	85
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok, dokumentumok hitelesítési rendje.....	85
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje	88
Elektronikus iratok küldése, fogadása	89
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	90
Egyéb szabályozás	90
Részmunkaidőben foglalkoztatott.....	91
Fegyelmi vétség	91
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	91
Céljuttatás	92
Jutalom	92
Differenciált bérezés.....	93
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	93
Hivatali titok	94
Szabadság kiadása, mértéke.....	94
Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak továbbképzése	96
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	96
Szülői nyilatkozatok kérése	96
Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje	96
A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:.....	97
Lobogózás szabályai.....	98
Telefonhasználat.....	98
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége.....	98
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke	99
A panaszkezelés	100
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	101
Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:.....	101
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	101
Kommunikációs és információs rend	101
Munkaruha juttatás	102
Munkahelyi étkezés	102
Zárórendelkezés	102
Legitimációs záradék	103
MELLÉKLETEK.....	104

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	105
Iratkezelési szabályzat	119
Panaszkezelési szabályzat	131
ETIKAI KÓDEX.....	136
Munkaköri leírásminták.....	144
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	144

Bevezető

A nemzeti 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 érdekében a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda és Bölcsőde szakalkalmazottai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Ezáltal kiterjed:

- óvodába, a bölcsődébe és családi bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőkre, pedagógusokra, konyhai alkalmazottakra,
- főigazgatóra, a főigazgatóhelyettesre, élelmezésvezetőre,
- nevelőmunkát segítőkre, technikai dolgozókra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- intézmény területén munkát végzőkre
- intézmény rendezvényein részt vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha székhelyén és telephelyein lévő feladat ellátási helyeire,
- Az óvodai Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha épületekben és az óvodai bölcsőde, családi bölcsődei udvarokon szervezett - a Szakmai- Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán, bölcsődén és családi bölcsődén kívüli programokra,
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolataira.

Időbeli hatálya kiterjed

Az SZMSZ a szakalkalmazottak elfogadásával, az főigazgató, bölcsőde, családi bölcsőde esetében a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben az ezt megelőző Szervezeti Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, kisgyermeknevelők, a konyhai dolgozók a szülők, és az alkalmazotti közösség.

A módosítás feltételei:

- a szakalkalmazottak több mint 50 % igenlő szavazata;
- a módosításhoz a szakalkalmazottak tagjainak 75 %-os jelenléte;
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes;
 - az SZMSZ módosítása évenként történhet, amennyiben ennek szükségét látjuk.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)

Továbbá:

- szakalkalmazotti határozatok
- vezetői utasítások
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés KÉZIKÖNYV

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

A költségvetési szerv megnevezése: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha

A költségvetési szerv székhelye: 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Telephelyei:

1.	Picur-lak Bölcsőde	4531 Nyírpazony, Arany János utca 14.
2.	Aprajafalva Családi Bölcsőde	4531 Nyírpazony, Arany János utca 14.
3.	Pöttöm Kuckó Családi Bölcsőde	4531 Nyírpazony, Arany János utca 14.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012.09.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Nyírpazony Nagyközség Önkormányzat

Székhelye: 4531 Nyírpazony, Arany János utca 14.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Színi Károly Általános Művelődési Központ	4531 Nyírpazony, Vasvári Pál utca 32.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Nyírpazony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 4531 Nyírpazony, Arany János utca 14.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Nyírpazony Nagyközség Önkormányzat

Székhelye: 4531 Nyírpazony, Arany János utca 14.

A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. S (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 1.1 pontja szerinti óvodai nevelés és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§-a szerinti bölcsődei ellátás a 43. § szerinti bölcsődében és a 44/A. § szerinti családi bölcsődében, valamint gyermekétkeztetés, intézményi gyermekétkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés, az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása,
- a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése, speciális igények figyelembevételével, egyéni képességekhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése, - hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése,
- bölcsődei ellátás biztosítása bölcsődében és családi bölcsődében, ellátja 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek gondozását, nevelését, továbbá testi és lelki szükségleteinek kielégítését, kiegészítve a családi nevelést és gondozást,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetés, intézményi gyermekétkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés

biztosítása a köznevelési intézményekben tanulóknak, a bölcsődei és családi bölcsődei ellátottaknak, valamint a munkahelyi étkezőknek.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciói szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás úján
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: óvodai kötelező felvétel tekintetében Nyírpazony Nagyközség közigazgatási területe, további szabad férőhelyek tekintetében Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye településeinek közigazgatási területe, bölcsőde tekintetében Nyírpazony Nagyközség közigazgatási területe, családi bölcsődék tekintetében Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye településeinek közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 5%-a.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv előirányzata felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Nyírpazonyi Polgármesteri Hivatal (4531 Nyírpazony, Arany János utca 14.) látja el.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal és felelősséggel bír.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Nyírpazony Nagyközség Önkormányzati Hivatala látja

el. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat

A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

Az éves költségvetés tervezése:

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Nyírpazony Nagyközség Önkormányzati Hivatallal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- dologi jellegű kiadásokat
- felhalmozási kiadásokat
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a Nyírpazony Nagyközség Önkormányzati Hivatal részére.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 68500139-11049638-00000000

- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: Nyíregyháza, Dózsa György út 11.
- a költségvetési szerv adószáma: 15799184-2-15

A szerv általános forgalmi adó alanyisége: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve
- lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei
- összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A főigazgató megbízása, a megbízás feltételeinek rendje

A főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói

ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az főigazgatói megbízás feltétele, az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott szakképzettség, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

A kinevezési, megbízási, felmentési jogkör gyakorlója Nyírpazony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Nyírpazony Nagyközség Polgármestere.

A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra az intézménynél. A vezetői megbízás 5 éves határozott időre szól.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak, a bölcsődei dolgozók közalkalmazotti jogviszonyban kerülnek alkalmazásra.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítő besorolása az Nkt 65.§- a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján, a bölcsődei dolgozók az 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő munka az óvodai nevelés, a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján, a bölcsődei gondozói feladat közalkalmazotti jogviszonyban látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

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.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők és a bölcsődei kisgyermeknevelők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben és kisgyermeknevelői, valamint bölcsődei dajka munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti valamint a közalkalmazotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a közalkalmazotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a közalkalmazotti jogviszony álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, a közalkalmazotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a közalkalmazotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni, közalkalmazottak esetében a Kjt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört az főigazgató gyakorolja.

Az intézmény képviseletére jogosultak

Az intézményt az főigazgató képviseli az egyes szervezetekkel, fenntartóval, hivatalos szervekkel történő kapcsolattartás, és egyéb rendezvényeken, ünnepélyeken való megjelenés alkalmával. Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a fent leírt esetekben a főigazgató - helyettes képviseli.

A főigazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett képviseleti jogköréből a szakmai rendezvényeken az óvoda szakmai képviseletét átruházhatja a főigazgató - helyettesre, szakmai munkaközösség vezetőjére, a bölcsődei, családi bölcsődei feladatokat a **bölcsődei, családi bölcsődei kisgyermeknevelőre**.

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

Az intézményi bélyegzők

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	Felirata	Bélyegző lenyomata
Hosszú bélyegző		
Körbélyegző		

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- főigazgató;
- főigazgató - helyettes;
- óvodatitkár

Az óvodában használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Kiadmányozás rendje

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő, és a jelen szabályzatban megfogalmazott kiadmányozási rend szerinti ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá. A fentiek megvalósulása esetén mindketten jogosultak az óvodai bélyegzők használatára.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az **intézmény vezetője írhat alá**.

Az intézmény vezetője kiadmányozási jogát bizonyos esetekben átruházhatja, és azt vissza is vonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A főigazgató kiadmányozza a többcélú 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,
- intézményi 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.

A főigazgató-helyettes kiadmányozza:

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Az élelmezésvezető az élelmezési nyersanyagok, és a konyhai alapanyagok beszerzése esetében jogosult a teljesítés igazolására, a Nyírpazonyi Konyha elnevezésű körbélyegző használatára. A bélyegzőket elzárva kell tartani.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el az aktuális törvényeknek és követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerülnek kialakításra a szervezeti egységeként.

A működés alapidokumentumai

A törvényes működésünket, az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alap dokumentumaink határozzák meg.

Alapító Okirat

Az intézmény alapítója által készített dokumentum, a nyilvántartásba vétel alapja, mely alapvetően meghatározza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését.

Szervezeti és Működési Szabályzat, és mellékletei

Itt kerülnek meghatározásra, az intézményre, mint szervezetre és annak működésére vonatkozó előírások. Ezen kívül tartalmazza a munkaköri leírásmintákat, valamint az Adat-és Iratkezelési szabályzatot is.

Szakmai-Pedagógiai Program

A bölcsődei, családi bölcsődei és az óvodai nevelőmunka legfontosabb, elsődleges helyi dokumentuma, mely a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben található bölcsődei Alapprogramra és az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

Házirend

Konkrét útmutatást nyújt az intézményi használók számára a bölcsődében, családi bölcsődében és az óvodában való tartózkodás, kapcsolattartás stb. általános szabályairól.

Éves munkaterv

Egy nevelési évre szólóan tartalmazza intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok előre, időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével.

Egyéb dokumentumaink:

Továbbképzési program,

Az Intézményi Továbbképzési Program egy évre (öt évenként: 120 óra kötelező) határozza meg a továbbképzéseket.

Intézményi Önértékelési Szabályzat (öt évre)

A program öt évre határozza meg az óvodapedagógus, az intézmény önértékelésének, illetve az egész intézmény teljes körű, intézményi önértékelésének a folyamatát, időrendi ütemezését. (Az egy évre szóló önértékelési terv, az Éves munkaterv)

Közalkalmazotti szabályzat (bölcsődei dolgozók)

Elkészítéséért a közalkalmazotti képviselő a felelős. Itt kerülnek rögzítésre azok az intézkedések, amelyek a közalkalmazottak jogszerű foglalkoztatását, a közalkalmazotti érdekek érvényesítését biztosítják.

Gyakornoki szabályzat

A gyakornoki szabályzat részletesen leírja a gyakornok foglalkoztatásának szabályait, a gyakornok jogait, kötelezettségeit.

Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi és kockázatértékelési szabályzat

A balesetek elkerülése érdekében itt kerülnek rögzítésre azok a szabályozások, amelyek a tűz, és balesetvédelmi tevékenység megvalósulását segítik elő.

Nem dohányzók védelmének szabályzata

Az egészségmegőrzést biztosítja azáltal, hogy leírja az intézmény területén a dohányzással (az intézmény területén tiltva) kapcsolatos szabályokat.

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Az intézményben sorra kerülő selejtezések, leltározások menetét, a folyamatok leírását, a törvényesség betartásával rögzíti.

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak értékelésének szabályzata (minősítése).

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján készült szabályzat, mely vonatkozik az intézményben bölcsődei kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott értékelésére.

Élelmezési szabályzat

Az óvodában folyó élelmezéssel, a főzések előkészítésével, az étkezések lebonyolításával, az étkezési kedvezmények, a térítési díjak befizetésével stb. kapcsolatos szabályozás.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Működési alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szakmai-Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- a Magyar Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyeken történik:

- Fenntartónál,
- Intézményi honlapunkon,
- KIR-ben,
- Nevelői szobákban, főigazgatói irodában (a főigazgató által hitelesített másolati példány).

A dokumentumokba betekinthetnek az óvodai és bölcsődei, családi bölcsődei dolgozók, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is. A szülők személyes tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról (időpont egyeztetéssel) az óvodapedagógusoktól, a kisgyermeknevelőktől, a főigazgatótól. A nevelési évet kezdő, illetve a nevelési évet nyitó értekezleten a főigazgató röviden, szóban is bemutatja ezeket a szabályzatokat.

A gyermekek beiratkozásakor az óvodai, bölcsődei házirend egy példányát a szülők átveszik.

Az SZMSZ nyilvánosságának biztosítása

Az intézmény alapidokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot, mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint

az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szülei nyomtatott formában megtekinthetik az intézményi épületekben. (Kérésre bármikor az érintettek rendelkezésére bocsátjuk áttanulmányozás céljából.) A nyilvánosság biztosítása mellett az SZMSZ-ről a szülőknek az első szülői értekezleten tájékoztatást adunk.

A dokumentum az intézmény hivatalos honlapján is megtekinthető, melynek elérhetősége: <http://nyirpazony.hu/ovoda/>

A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- A főigazgató minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást ad a Szakmai-Pedagógiai Programról.
- A Szakmai - Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézményképvisletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az főigazgatójának és/vagy helyettesének címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- A Szakmai-Pedagógiai Program másolati példánya a nevelői szobákban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Tájékoztatás a Házi rendről

A főigazgató minden nevelési év évnyitó szülői értekezletén tájékoztatást ad a Házi rendről. A Házi rend és az Éves munkaterv, különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, és az óvodai és bölcsődei, családi bölcsődei faliújságon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon a közzétételi listát, a jogszabályban meghatározott tartalommal és formában meg kell jelentetni.

Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	főigazgató	főigazgató

2. Magasabb vezetői szint	igazgató-helyettes élelmezésvezető	főigazgató -helyettes élelmezésvezető
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető

A vezetői szintek meghatározásánál alapelveként érvényesült az, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A többcélú intézményt a főigazgató irányítja, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll. Közvetlen munkatársa a főigazgató-helyettes.

Az élelmezési tevékenységet a konyha látja el, melynek közvetlen vezetője, az élelmezésvezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, vezetők, és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes,
- élelmezésvezető
- vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A főigazgató közvetlen munkatársai

- A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

- A főigazgató-helyettes és az élelmezésvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettes,
- szakmai munkaközösség-vezető,
- élelmezésvezető (hatáskörébe tartozó ügyekben),
- gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus,
- közalkalmazotti képviselő (bölcsődei)
- vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleten beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Az intézmény vezetősége havi rendszerességgel ülésezik, értékeli az elvégzett feladatokat és tervezi a következő hónap eseményeit.

A főigazgató feladat- és hatásköre

Az intézmény élén, mint magasabb vezető, a főigazgató áll, akit nyilvános pályázat útján, a nevelőtestület véleményének ismeretében a Nyírpazony Nagyközség Önkormányzat képviselő testülete bíz meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A vezető munkáját a főigazgató-helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, az intézmény szakalkalmazottjai gyakorolják a döntési és véleményezési jogokat. Az intézmény vezetője irányítja az óvodai intézményegységet.

A főigazgató felelős

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.

A köznevelési intézmény igazgatója 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.

A főigazgató felel:

- az Alapító Okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak hitelességéért,
- a pedagógiai munkáért, (irányítása, ellenőrzése)
- a szakalkalmazottak vezetéséért,
- a szakalkalmazottak jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, (nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése)
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatok ellátásáért.

- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Elkészíti:

- a nevelőtestülettel történő előzetes egyeztetés után az Éves munkatervet,
- a Továbbképzési Programot, koordinálja azok megvalósítását,
- az Éves munkaterv megvalósítását elemző, értékelő beszámolót.

A főigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén

A főigazgató felelős az óvoda munkaügyi és humán erőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. Ennek keretében:

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

- a megfelelő felhasználói jogosultságok beállításáról,
- az adatok védelméről és naprakészen tartásáról,
- a hozzáférések naplózásáról és ellenőrizhetőségéről.

Biztosítja a szülők elérését.

A KRÉTA rendszer e-Ügyintézés modulján keresztül

a szülők:

- betekintheznek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal),
- hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan, értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről).

A főigazgatót e feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával.
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköréhez igazítottan biztosítja a hozzáférést a KRÉTA rendszer, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén.
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, át nem ruházható feladatok (amennyiben a főigazgatói státusz betöltött)

- az óvodai intézményegység szakmai irányítása
- a szakalkalmazottak vezetése,
- az intézmény szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése, (a főigazgató 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),
- a kötelezettségvállalási, a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- a munkáltatói, tanügy-igazgatási döntések meghozatala és gyakorlása,
- a főigazgató-helyettes munkájának közvetlen irányítása,
- fenntartó előtti képviselet.

A főigazgatói hatáskör átruházása

A főigazgatói feladataiból, hatásköréből átruházza a főigazgató-helyettesre az alábbiakat:

- A nevelő munka Éves munkatervében, meghatározott feladatok ellenőrzését,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- A jelenléti ívek vezetésének ellenőrzését,
- A szabadság nyilvántartó lapok vezetésének ellenőrzését,
- A dolgozók helyettesítésének a megszervezését,
- Nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítását, ellenőrzését,
- A dolgozók személyi anyagának rendezését, vezetését,
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszerének kezelését (gyermek, alkalmazott vonatkozásában) és az éves statisztikai jelentés előkészítését, - a főigazgatóval együttműködve, a rendszerben történő rögzítését,
- Az Intézményi Önértékelés dokumentálását.
- A munka, tűz és balesetvédelmi szabályok betartását és ellenőrzését,
- A főigazgató képviseleti jogkörét átruházhatja a főigazgató-helyettesre.

A főigazgatói feladataiból, hatásköréből átruházza a bölcsődei kisgyermeknevelőkre az alábbiakat:

- A gondozói munka Éves munkatervében, meghatározott feladatok ellenőrzését,
- A jelenléti ívek vezetésének ellenőrzését,
- A szabadság nyilvántartó lapok vezetésének ellenőrzését,
- A dolgozók helyettesítésének a megszervezését,
- A bölcsődei dajkák irányítását, ellenőrzését,
- A dolgozók személyi anyagának rendezését, vezetését,
- A statisztikai jelentés előkészítését, a rendszerben történő rögzítését,
- A kötelező képzések adminisztrálását,
- A munka, tűz és balesetvédelmi védelmi szabályok betartását és ellenőrzését.

A főigazgató-helyettes feladat-, és hatásköre

A főigazgató-helyettesi megbízás, **magasabb vezetői megbízásnak minősül**. A tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A főigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével a főigazgató közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében.

A főigazgató-helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör érvényesítésével a főigazgató adja.

- a főigazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörben ellátja az helyettesítését,
- közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- részt vesz a hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- elkészíti az alkalmazottak munkarendjét, beosztását, figyelemmel kíséri a változásokat, megszervezi a helyettesítést,
- közvetlenül végzi a nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítását, ellenőrzését,
- felügyeli az óvodapedagógusok által vezetett dokumentumokat,
- biztosítja a Szakmai munkaközösség éves munkaterv szerinti működéséhez a feltételeket,
- az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása során igazolja az adott költségek intézményi célra történő felhasználását (teljesítésigazolás).
- mindazon pedagógiai és egyéb feladatok önálló, szakszerű, elvégzése, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az főigazgató feladatkörébe utal.

A főigazgató-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, a főigazgató és a főigazgató- helyettes közötti feladatmegosztás is itt kerül pontosításra.

Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre

A főigazgató által átruházott feladatok és hatáskörök ezen felül;

- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkájának szervezése, irányítása,
- nevelési és adminisztrációs feladatok ellenőrzése,
- csoportlátogatások,
- kapcsolattartás a szülőkkel.

Élelmezésvezető feladat-és hatásköre

Az élelmezési tevékenységet a főzőkonyha látja el, melynek közvetlen vezetője az élelmezésvezető, aki vezető beosztású közalkalmazott.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok alapján végzi. Teljes jogkörben irányítja a konyhai dolgozók napi munkáját, felel a HACCP előírásainak betartásáért. Az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével, bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos, és zavartalan ellátását. Ügyel a hatékonyságra, gazdaságosságra, a közétkeztetés céljának, feladatainak ismeretében. Munkája során betartja, és betartatja az intézmény Élelmezési szabályzatában foglaltakat. A leltározás során jelentkező hiányosságért kártérítési kötelezettséggel tartozik.

Legfontosabb feladatai:

- Részt vesz a költségvetés tervezési munkálataiban.
- Gondoskodik az élelmezési nyersanyagok beszerzéséről, azok átvételéről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, folyamatosan figyelemmel kíséri tevékenységüket,
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéseinek felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról.
- Megtervezi, jóváhagyja az étlapot, elkészíti a napi anyagkiszabatot.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a konyhai dolgozók napi munkavégzését.
- Felelős a dolgozók időszakos orvosi vizsgálatáért.
- Felel a higiéniai, (közegészségügyi, járványügyi előírások) munkavédelmi, és minőségbiztosítási követelmények betartásáért és betartatásáért.
- Elvégzi a főzőkonyha adminisztrációs feladatait (jelenléti ívek vezetésének figyelemmel kísérése, gyűjtése, szabadság nyilvántartó lapok vezetése stb.)
- A felügyeleti szervek ellenőrzési tevékenységében közreműködik.

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

Az intézmény vezetője, az élelmezésvezető, az óvodában dolgozó óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők napi kapcsolatban vannak az intézmény törvényes működése érdekében.

A kapcsolattartás formája:

- az élelmezésvezető a működését érintő kérdésben értesíti az főigazgatót
- az élelmezésvezető és az óvodapedagógusok tájékoztatják a főigazgatót, a dolgozókat a gyermekeket érintő ügyekben, különösen:
- a gyermekek bölcsődei, óvodai fejlődését, bölcsődei, óvodai elhelyezését, jogviszonyát, a szülőkkel való kapcsolattartást érintő kérdésekben,
- a gyermekek, és a dolgozók munkáját és tevékenységét veszélyeztető tényezőkről, azok azonnali elhárításának módjáról,
- esetlegesen bekövetkező felnőtt, illetve gyermekbalesetekről.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazottnak kapcsolattartási színtere elsősorban az alkalmazotti, illetve a nevelőtestületi értekezlet, illetve egyéb események (alkalomszerű megbeszélések, közös

ünneplések).

Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze. Alkalmazotti értekezletre nevelési évenként legalább három alkalommal, szakalkalmazotti értekezletre az Éves munkatervben meghatározottak szerint kerül sor.

Az intézmény vezetőségének tagjai között a kapcsolattartás folyamatos:

- napi kapcsolattartás telefonon, e - mailben,
- rendszeresen (havonta éves munkatervben tervezetten) értekezletek tartása, melyről írásban feljegyzés készül,
- illetve egyéb rendkívüli, közvetlen intézkedést igénylő események kapcsán szervezett azonnali megbeszélések.

A vezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti. A közérdekű információkat írásban is kifüggeszti a nevelői szobákban, élelmezésvezetői irodában.

A szakmai munkaközösség-vezető, az élelmezésvezető is kezdeményezhet megbeszélést a feladatkörébe tartozó ügyekben.

A vezetők helyettesítésének rendje

- A főigazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel a főigazgató-helyettes helyettesíti azokban az ügyekben, amelyek azonnali döntést nem igényelnek.
- A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. 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 (értesítés, kifüggesztés).
- A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a szakmai munkaközösség-vezető látja el a helyettesítési feladatokat.
- Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt a főigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét az Éves munkaterv tartalmazza. Az intézmény teljes nyitvatartási idejében az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, bölcsődében a megbízott kisgyermeknevelőnek bent kell tartózkodnia.

A vezetőknek a munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, a vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, konferenciák, gazdasági megbeszélések, egyéb az óvoda működésével, irányításával kapcsolatos ügyintézés.

A főigazgató munkaideje:

A főigazgatónak, vagy a helyettesnek a teljes nyitvatartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az Éves munkaterv tartalmazza.

A főigazgató kötelező órászáma 10 óra, ezen felül látja el a vezetői megbízással kapcsolatos

feladatait. (Munkaköri leírását a munkáltatója készíti el.)

A főigazgató-helyettes munkaideje:

A főigazgató-helyettes kötelező munkaideje 24 óra, melyet a gyermekek nevelésével tölt csoportjában. A munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok stb. végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenheti.

Egyéb felelősök feladat-és hatásköre

A munkaközösség-vezető feladat-és hatásköre

Tevékenységet - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - a főigazgató írásos megbízása (5 éves időtartam) alapján végzi. Összekötő a főigazgató és a szakmai munkaközösség között.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az Éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért, a szervezetben belül megvalósuló egymástól való tanulás megszervezéséért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- szakmai értekezletek összehívásáért, hospitálások szervezéséért,
- a szakmai munkaközösség szakmai fórumokon való képviseléséért, az intézményen belül és kívül,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre

Feladata minden tanév kezdésekor:

- a munkavédelmi előírások ismertetése,
- az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
- tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

A gyermek-, és dolgozói balesetek nyilvántartása:

A nyolc napon túl gyógyuló sérülés esetén a törvényi előírásnak megfelelően vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet, internet alapú jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad;

Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben középfokú munkavédelmi szakképesítéssel (munkavédelmi megbízott) rendelkező személy bevonása szükséges;

A gyermekbalesetek kivizsgálásánál a főigazgató biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

Gyermek -és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a

gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát (Járási Gyámhivatal, Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság - Pedagógiai Szakszolgálat).

Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

Szakmai feladatot ellátók feladat-, és hatásköre

Az óvodapedagógusok feladat-, és hatásköre

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- A Pedagógiai Programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

- Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Az óvodapedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a helyi Pedagógiai Program, és az óvoda, adott évre szóló munkaterve alapján elkészíti nevelőmunkájának éves tervét, melynek megvalósítását projektenként reflektálja, illetve a nevelési év végén, komplex módon értékeli. Az éves kalendáriumban rögzített tevékenységeket megtartja, megvalósításukat értékeli, tapasztalatait figyelembe veszi a tervező munkája során.
- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének ismeretében, az óvodapedagógus dönti el, hogy az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az adott témában milyen módszereket alkalmaz, célkitűzéseit milyen munkaformában, milyen helyszínen valósítja meg.
- Az adott nevelési helyzetnek, megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ, a gyermekek értékelésénél a gyermek önmagához viszonyított fejlődését tartja szem előtt. A gyermekek számára adott visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, félévente elkészíti a csoportjába tartozó gyermekek egyéni fejlődésének értékelését, egyéni fejlesztési tervét, melyről a szülőket félévente tájékoztatja.
- A gyermekek nevelése érdekében kezdeményezően együttműködik az óvodapedagógus társaival, a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Igényli a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, amelyeket képes önmaga fejlesztésére használni.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, rendezvények, kirándulás) megvalósításában.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az főigazgatónak.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.
- Adminisztrációs tevékenységéhez, nevelő munkájához az infokommunikációs eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló heti tervezése, folyamatos vezetése,

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése.

Félévenként rögzíti: a gyermek értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményét, megfigyeléseire, méréseire építve, félévenként egyéni fejlesztési tervet készít.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnézisé,
- a beilleszkedés tapasztalatait (bemenet)
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi, szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés,
- fejlesztési terveket (félévente: felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- egyéb megfigyeléseket, a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket
- Szakértői Bizottság vizsgálatait, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus megállapításait,
- a Szakértői Bizottság felülvizsgálatának eredményeit,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a szakmai munkaközösség kérésére pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, amely a gyermek óvodai nevelését egyénileg érinti.

Pedagógiai munkája végzésére irányt mutat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja 363/2012. Korm. rendelet), a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv.

Kötelessége: hogy a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.

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

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Egyéb munkakörök feladat- és hatáskörei

Óvodatitkár feladat- és hatásköre

- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

- Ellátja a gyermekek körüli gondozási feladatokat: öltözködés, étkeztetés, mosdóhasználat, pihenő idő és szükséges egyéb teendőket;
 - Segít az óvodapedagógusnak a gyermekek felügyeletében kísérésében, a logopédiai foglalkozásokra kíséri a gyerekeket;
 - 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
 - Előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít a taneszközök rendben tartásában;
 - Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat;
 - Részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
 - Segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában;
 - Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
 - Különös gondot fordít a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására.
 - A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Közvetlen felettese a főigazgató-helyettes.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Dajka feladat-és hatásköre

- A dajka ellátja mindazokat a feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Munkáját az óvodapedagógus irányítása mellett látja el a csoportban:

- részt vesz az a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében,
- 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.
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást),

- gondoskodik az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartásáról.

Elvégzi a főigazgató és a főigazgató-helyettes által munkakörébe utalt feladatokat. Munkaköri leírása tartalmazza a kötelező magatartást, konkrét munkáját, feladatát, feladatának helyét, időbeosztását. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít, ill. az elkészült beszoktatási tervet megvalósítja.
- Ölelkezési időben a munkaközi szünetét -20 perc- a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten csoportjában van.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a szülői értekezleteit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelőjének.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

A bölcsődei dajka feladatai és hatásköre

- Biztosítja a nevelő-gondozó munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásához 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.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsőde vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelőjének.

- Munkáját a gyermekek bölcsődei napirendjéhez igazodva a kisgyermeknevelők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában közreműködik: a csoportszobába az ételt beviszi, az étkezőkocsit a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja a fektetőket, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodába viszi.
- A gyermekekkel nem végezhet nevelő-gondozó tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőket segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

A bölcsődei dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- gyermekszerető viselkedés,
- személyi gondozottság,
- tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, és az elfogadás jellemző,
- a tudomására jutott nevelői-gondozói információkat titokként kezeli,
- a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat,
- nevelési-gondozási kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja,
- továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés,
- jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, Szakmai Program) ismerete, azok betartása.

Szakács feladat-és hatásköre

Szakirányú végzettséghez kötött munkakör. Követlen felettese, napi munkájának irányítója az ételmezésvezető.

Legfontosabb feladatai:

- Részt vesz a heti étlap elkészítésében.
- Naponta kikéri az ételmezésvezetőtől a főzéshez szükséges anyagokat az előre elkészített anyagkiszabás alapján.

- Elkészíti, kiadagolja, és kiosztja a megfelelő mennyiségű és minőségű ételeket.
- Betartja és betartatja az Élelmezési szabályzatot, az egészségügyi és higiéniai, munka és balesetvédelmi előírásokat,
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ételkészítés folyamatát, a konyhai kisegítők munkáját.
- Tálalás előtt gondoskodik az ételminta vételéről és megfelelő tárolásáról.
- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi az főigazgatónak a karbantartás, javítás szükségességét.

Konyhai kisegítő feladat-és hatásköre

Közvetlen felettese az élelmezésvezető. Napi munkájának irányítója, ellenőrzője, a szakács. Legfontosabb feladatai:

- közreműködik az ételek időre történő, mennyiségi és minőségi elkészítésében,
- munkája során betartja az Élelmezési szabályzatot, az energiatakarékossági szabályokat, egészségügyi és higiéniai, munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat,
- a védőöltözetet előírás szerint alkalmazza,
- elmosogatja az étkező és a főzőedényeket. Gondoskodik a napi ételmaradék tárolásáról,
- mossa, vasalja a konyhai textíliákat,
- gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról. (Kitakarítja a konyhát, segítkezik a konyhai munkálatokban, lemossa a berendezéseket, gépeket, munkafelületeket.)

A közalkalmazottak feladatkörei részletezve a munkaköri leírásaikban találhatók.

Az alkalmazott kötelei

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szülei, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a főigazgató bízta meg.

Önértékelést támogató munkacsoport

Az intézmény önértékelésének célja: az intézményi elvárások teljesülésének értékelése-
óvodapedagógusra, - vezetőre, - intézményre vonatkozóan.

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző
pedagógusok a főigazgató által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi
körrel felruházott csoportja.

Feladatai:

- Az önértékelési rendszer működésének megtervezése során figyelembe kell venni,
hogy a pedagógusok önértékelése a tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik,
így az értékelési területek és szempontok azonosak, tehát az értékelés alapját a
pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.
- A feladatok végrehajtásához feladattervet készít. Az Éves munkaterv tartalmazza a fej-
lesztési folyamat leírását, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a
végrehajtásért felelős személyek neveit.

Önértékelést támogató munkacsoport vezetőjének feladatai:

Az Önértékelést támogató munkacsoport vezetőjét a főigazgató kéri fel, és bízta meg.

Feladatai:

- Az intézményben folyó belső önértékelési feladatok végrehajtásának összehangolása,
- Az Éves munkatervben foglaltak teljesülésének figyelemmel kísérése, és a
minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak szervezése, végrehajtása,
- A mindenkori önértékelési rendszer működtetésének, a fejlesztési feladatok
végrehajtásának összehangolása,
- Az önértékelési rendszerrel kapcsolatos dokumentációk és az OH informatikai
rendszer kezelése,
- A rendszeres évenkénti, 5 évenkénti intézményi önértékelési program elkészítése,
végrehajtásának szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás.

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és közalkalmazottak. A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az alkalmazotti közösségen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- Nevelőtestület (óvodapedagógusok),
- Szakmai munkaközösség (óvodapedagógusok),
- Nevelőmunkát segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, dajkák),
- Technikai dolgozók (Főzőkonyha dolgozói: ételmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők).

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - a főigazgató fogja össze.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A 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%+1 fő) 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.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése

- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, fórumok,
- megbeszélések,
- intézményi összejövetelek (ünnepek, rendezvények).

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelő munkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens) és a technikai dolgozók együttműködését.

Az alkalmazotti közösség értekezleteinek rendszeres, tervezett időpontjait az Éves munkaterv (évente három alkalom) tartalmazza. A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészének működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről minden esetben jegyzőkönyv készül.

A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet határozat képtességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképeség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. (A kapcsolattartás nevelési évre szóló rendje az Éves munkatervben történik.)

Napi kapcsolat van (telefonon) a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a bölcsődei kisgyermeknevelők, az élelmezésvezető és az óvodapedagógusok között. A vezetők a napi munkavégzéshez, és egyéb tevékenységhez szükséges szakmai, és egyéb információkat telefonon adják át a telephelyen dolgozó alkalmazottaknak.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület, szakalkalmazottak jogkörei

Az intézmény szakalkalmazottai, az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok és a bölcsődei kisgyermeknevelők alkotják. A szakalkalmazottak a meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési, gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A szakalkalmazottak döntési jogköre

- a Továbbképzési Program elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- az óvodai intézményegység Intézményi Önértékelési Szabályzat alábbi rendelkezéseinek elfogadásában: az intézményi elvárás rendszer (pedagógus, vezető, intézmény) meghatározásában, valamint az értékelés rendjének, ütemezésének meghatározásában.
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A szakalkalmazottak véleményezési jogköre:

- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők megbízásainak elosztása során,
- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők csoportba beosztásakor,
- szakmai munkaközösség-vezetők megbízásáról.

A szakalkalmazottak véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény szakalkalmazottainak szakmai kapcsolattartása a munkaterv szerint ütemezett értekezleteken, illetve a rendkívüli értekezleten valósul meg.

Az intézménynek nevelési év folyamán rendszeres (tervezett) és szükség szerint rendkívüli értekezletet kell tartani.

A nevelési év tervezett értekezletei, melynek tervezett időpontjait, témáit az Éves munkaterv tartalmazza:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- szakmai értekezletek,
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a szakalkalmazottak tagjainak egyharmada, valamint a főigazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli értekezletet nyitvatartási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a szakalkalmazottak egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülők Közössége kezdeményezte. Az intézmény rendszeres értekezleteit az intézmény Éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze. Az értekezletet a főigazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján véleményezi:

- a Szakmai - Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- az Éves munkaterv,
- a bölcsődei és óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes látja el. A döntéseket és határozatokat – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel

hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Ha a szakalkalmazottak egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

Az értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

A szakalkalmazottak feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői munkaközösségre.

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a szakalkalmazottak közül két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szakalkalmazottak feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A szakalkalmazottak egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatják:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre.

Átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a szakalkalmazottak képviselőiben eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- az érdekelt pedagógus, kisgyermeknevelő felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától.

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok, kisgyermeknevelők külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- a pedagógusok, kisgyermeknevelők külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a szociális támogatás (ha erre lehetőség van) rendjének meghatározása tekintetében,
- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

Javaslattevési jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- dönthet az értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik.

Át nem ruházható hatáskörök:

- szakmai- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, az intézmény hatékonyabb, a szülők igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az intézményben működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ...10-ig) stb.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámolás során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken adnak tájékoztatást.

A főigazgató és a szakalkalmazottak kapcsolattartása

A főigazgató és az óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők rendszeresen, egyeztetik az aktuális feladatokat, melynek időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, tanácskozások, megbeszélések.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Az előre nem meghatározható tanácskozások időpontjainak kihirdetéséről a főigazgató-helyettes vagy a munkacsoport vezetői, illetve a főigazgató által azzal megbízott óvodapedagógusok kötelesek gondoskodni.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hoznak létre (egy szakmai munkaközösség működik), melynek vezetőjét a főigazgató bízza meg (öt évre). A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, irányításához, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvodában egy szakmai munkaközösség működik, melynek valamennyi óvodapedagógus tagja. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Köznevelési törvény, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg. A szakmai munkaközösség munkájában minden óvodapedagógus kezdeményezően és aktívan részt vállal, melynek során képviseli álláspontját, munkatársaival szakmai kommunikációt folytat.

A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, Éves munkaterve, valamint a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi

- a Továbbképzési Programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- a pedagógiai munka eredményességét.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának, az intézményi önértékelés lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű, a hátrányos, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok, a tehetséggondozás minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához, a szakmai együttműködéshez, az intézményen belül megvalósuló szervezeti tanuláshoz,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A szakmai munkaközösség segítséget nyújt pedagógusok munkájához:

- új módszerek, eljárások megvalósításának segítéséhez, értékeléséhez, közzétételéhez a testületben (szervezetben belüli tanuláshoz),
- módszertani értekezletek és szakmai napok, belső hospitálások megszervezéséhez,
- a szakirodalom figyelemmel kíséréséhez, az új módszerek felkutatásához, gyakorlatba történő integrálásához,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének elősegítéséhez, továbbképzésének irányításához,

- pályakezdő (gyakornok) pedagógusok munkájának támogatásához,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséhez, megírásához, sikeres pályázat esetén annak lebonyolításához, és elszámolásához

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény Éves munkatervével, Pedagógiai Programjával.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartása a vezetéssel:

A munkaközösség vezetőjének beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezetősége felé, kapcsolattartása az alábbiak szerint működik:

- a főigazgató szóbeli tájékoztatása, meghatározott időközönként a szakmai munkaközösség tevékenységéről,
- írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- a főigazgató gondoskodik arról, hogy a munkaközösség éves terve bekerüljön az óvoda Éves tervébe.

A Szülők Közössége

A köznevelési törvényben meghatározott gyermeki és szülői jogaik érvényesítése, illetve a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Intézményünkben egy szülői szervezet működik, mely óvodai csoportonként két szülőt választ maguk közül a szülői szervezet választmányába.

A szülői szervezet választmányának elnevezése: Szülők Közössége, tagjainak száma: 14 fő.
A Szülők Közössége, maguk közül csoportonként egy szülőt választ a Szülők Közösségének vezetőségébe, tagjainak száma: 7 fő.

A Szülők Közösségének tagjai maguk közül elnököt választanak.

A szülői szervezet választott képviselőinek nevét az Éves munkaterv tartalmazza, melyről a szülők tájékoztatása a faliújságon történik.

A Szülők Közösségének feladatai:

- éljen a jogszabály, és a többcélú intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét.

A Szülők Közössége dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról (szótöbbséggel).

A Szülők Közösségével való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. A főigazgató és a Szülők Közössége az együttműködés tartalmát és formáját az Éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

Az óvodai, bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tartanak kapcsolatot. A Szülők Közösségének képviselőjét meg kell hívni a szakalkalmazotti ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről - 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – a főigazgató gondoskodik.

Az intézmény vezetője a Szülők Közösségének elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Szülők Közössége részére biztosított jogok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyeknek ismeretében a szülői szervezet élhet, a **véleménynyilvánítási, javaslattételi jogával, és ennek keretében véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- A Pedagógiai Program elfogadásakor,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendjének meghatározásakor,
- az Adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezletek idejének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Kezdeményezési és javaslattételi jog biztosítása

A szülői szervezet kezdeményezhesse:

- szülői szervezet létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott egyéb jogai érvényesítéséhez:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni. (A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének)
- a Szülők Közösségének képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tár-

gyalásánál,

- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülők Közösségének, képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Szülők Közösségének képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni, vagy a szülőket a faliújságon tájékoztatni a mindenkit érintő információkról.

A Szülők Közössége vezetőjének feladatai:

- a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn 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 vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülők Közösségének vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések, közös ünnepélyek rendezése, intézményi rendezvények látogatása,
- Szülők Közössége képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülők Közösségének ülésére,
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülők Közössége jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülők Közössége jogkörének gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülők Közössége nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- A Szülők Közössége által elintézett iratok érdekelték részére történő átadása.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülők Közössége részére, jogainak gyakorlásához a szükséges feltételeket biztosítsa (információ, dokumentum, helység, berendezés stb.).

Szülői szervezet, szülők

A család és az óvoda összhangja a nevelésben a gyermek személyiségfejlődése szempontjából rendkívül fontos. Az óvodapedagógusok a szülőkkel, jó nevelőpartneri kapcsolat kialakítására törekednek, és széleskörű együttműködési lehetőségeket biztosítanak (fogadóórák, nyitott rendezvények stb.).

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az óvoda - a jogszabályoknak megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.

- A szülők csoportos tájékoztatásának módja: a szülői értekezletek.
- Az egyéni tájékoztatás (a gyermekek fejlődéséről) a fogadóórákon (félévente, de igény szerint gyakrabban) történik.

A szülőkkal való kapcsolattartás formái:

- **mindennapi személyes találkozások, beszélgetések**
A napi események, történések rövid közlésére szolgál.
- **közös ünnepségek, rendezvények**
Az ünnepeink, rendezvényeink, nagy része nyitott, így biztosítjuk a szülők részvételének lehetőségét ezeken az eseményeken.
- **szülői értekezletek**
Évente előre tervezetten legalább három csoport (Éves munkatervben rögzített tartalommal) szülői értekezletet tartunk, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányításával.
Minden alkalommal összevont értekezletként kezdjük, a főigazgató bevezetőjével, a szabályzatok, az Éves munkaterv ismertetése, illetve a munkatervi feladatok megvalósulásának értékelése céljából.
- **fórumok**
- **munkadélutánok (közös tevékenységgel egybekötött kötetlen beszélgetések)**
- **fogadóórák, nyílt napok**
Az óvodapedagógusok fogadóórát tartanak a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján.

Faliújságra kifüggesztett újságcikkek, tájékoztatók

Minden csoport, rendelkezik saját faliújsággal, melyen az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket a gyermekek óvodai életével kapcsolatos eseményekről, programokról, kérésekről, illetve működik az **online kapcsolattartás:**

- az óvoda honlapján,
- az óvoda közösségi oldalán.

Telefonon történő kapcsolattartás:

Az intézmény telefonos elérhetőséggel rendelkezik. Telefonon a szülők elsősorban a gyermekeik óvodából történő távolmaradását jelzik, illetve egyéb esetekben használják, pl. rövid információt kérnek, egyeztetnek stb. Az óvodapedagógusok itt jelzik a gyermekek napközbeni megbetegedését, illetve egyéb esetekben egyeztetnek, tájékoztatják a szülőket.

Egyéb, a szülők, óvodapedagógusok által kezdeményezett közös tevékenységek

A szülők, és az óvodapedagógusok is kezdeményezhetnek programokat, tevékenységeket a szülőkkel, gyermekekkel közösen, csoport, illetve óvodai szinten. Ezeket a megvalósításukról szóló döntés után, lehetőség szerint tevékenységünkkel támogatunk.

A szülőkkal való kapcsolattartás gyakorisága: naponta, alkalmasszerűen, illetve az Éves

munkatervben rögzítetteknek megfelelően.

A kapcsolattartásért felelős: főigazgató, óvodapedagógusok

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

Az intézmény működésének rendje

A nevelési év rendje (az Éves munkaterv része) tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nyári nagytakarítás tervezett időpontját,
- a szülői értekezletek, fogadó órák időpontjait.

A nevelési év az óvodában szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek, rendezvények időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, az óvoda honlapján, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában is meg kell jeleníteni.
- Az események közvetlen megvalósulása előtt legalább 5 nappal a szülők számára tájékoztatók, plakátok kihelyezése, vagy személyre szóló meghívók küldése történik.
- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is másképpen alakul.
- Ha rendkívüli indok (időjárás, természeti csapás stb.) miatt az óvoda működése nem lehetséges, akkor abban a főigazgató jár el.
- Az óvoda, bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A nyári zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói a szabadságukat töltik, illetve ekkor történnek az épületek karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatai is.

A nyári zárva tartási idő alatt, a nevelés nélküli munkanapokon és az esetleges rendkívüli zárva tartás esetén a Napkor Nagyközség Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás szerint a Napkori Napsugár Óvoda és Bölcsőde lehetőséget biztosít az intézményünkbe járó gyermekek napközbeni ellátására.

- Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában a gyermekek ellátását, felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év folyamán.
- Az iskolai szünetek idején a gyermeklétszám rendszerint lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igény felmérése alapján és a fenntartó jóváhagyásával – az intézmény összevont csoportokban üzemelhet.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülők tájékoztatást kapnak. Az ezekre a napokra biztosított ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 5 nappal - a csoportban dolgozó óvónőknek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé. (Ezekre a napokra a gyermekek felügyelete összevont óvodai csoportban történik)

- A nyitvatartási idő naponta: 7:00 -17:00 óráig tart.
- Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra stb.) is.
- A teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A gyermekek 7:00-7:30-ig, valamint 16:30- 17:00-ig összevont csoportban tartózkodnak.
- A gyermekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk. Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, valamint amikor a gyermeklétszám jelentősen lecsökken.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 07:00 órára érkező óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus zárja. A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Csoportösszevonások

- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.
- A főigazgató az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az észszerűség és takarékoság jegyében - felméri a várható létszámot. A csoport összevonásokról a főigazgató dönt.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév 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 (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak a főigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

A beiratkozás rendje

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra a

közterületeken, a Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatának, és az óvoda honlapján megjelentetett hirdetések útján.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről a főigazgató dönt. Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor a főigazgató bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételre.

Csoportok szervezési elvei

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt.

Az óvodai csoportokat lehetőség szerint, életkor szerint szervezzük (kis – középső – nagy), illetve a jelentkezők életkori összetételének függvényében, vegyes életkorú csoportokat alakítunk ki.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

Óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya, ha:

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

Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,

továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

A bölcsőde működése

- A bölcsőde öt napos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemel a bölcsődei nevelési év ideje alatt.
- A bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - **nevelés-gondozás nélküli munkanap biztosított.**
- **A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel,** a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.
- A bölcsődében a **Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.**

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.

A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

A nevelési év rendje

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsődei nevelési év rendjét, programjait a bölcsődei kisgyermeknevelők véleményének kikérésével határozza meg és rögzíti munkatervben. A bölcsődei munkaterv az intézményi munkaterv része, amely elfogadásához a főigazgatónak ki kell kérni a fenntartó véleményét.

A bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a bölcsődei nevelés-gondozás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (1 nap),
- a bölcsőde nyári zárva tartásának időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, egyházi, a bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját,
- a szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, valamint fogadóórák időpontját,
- a bölcsőde bemutatkozását szolgáló nyílt nap(ok) időpontját,
- egyéb szabályozást, úgy, mint a nevelési év helyi rendjét, a bölcsőde rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat.
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.

A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

Az intézmény által nyújtott bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, az a cselekvőképtelen kiskorú törvényes képviselője által előterjesztett kérelmére történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Bölcsődébe való jelentkezés (érdeklődés) egész évben folyamatos.

A felvétel során a gyermek nevét, születési adatait, lakcímét, ill. szüleinek/törvényes képviselőjének nevét, telefonon és e-mailen történő elérhetőségeit, valamint a bölcsődei ellátás igénylésének időpontját, a kisgyermeknevelő felvételi előjegyzési lapon rögzíti.

- A jelentkezéseket követően, a bölcsőde minden év májusában beiratkozást tart a következő gondozási év tervezettségé miatt.
- A beiratkozás időpontjáról a bölcsőde szakmai vezetője írásban értesíti az ellátásról korábban érdeklődő szülőket.
- Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelem benyújtása írásban, a beiratkozás alkalmával, a bölcsőde vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelőjénél történik, a bölcsőde által e célra rendszeresített (felvételi kérelem bölcsődei ellátás igénybevételére nevű) formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A csoportok száma: 2 csoport

A bölcsőde nyitvatartása

Napi nyitvatartás: 7:00 órától 17:00 óráig.

- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére felügyeletet és étkeztetést kell biztosítani.
- A bölcsődében ellátott gyermekek fogadása kisgyermeknevelő jelenlétében történik.
- A gyermekek napirendjét a kisgyermeknevelőknek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A bölcsőde munkanap áthelyezés esetén az igényeknek figyelembevételével tart nyitva.
- A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.
- A nyári zárás idejéről a bölcsődében ellátott gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

A bölcsőde nyitásának és zárásának intézményi rendje, kulccsal rendelkezők: a bölcsődében vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő, a soros ügyeletet tartó, aki reggel érkezik az intézménybe.

Főzőkonyha működési rendje

A főzőkonyha hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő a munkarend, abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is másképpen alakul. A főzőkonyha az iskolai szünetek alatt is folyamatosan üzemel, és ezen időszakban ellátja a szünidei gyermek étkeztetés feladatait is.

A főzőkonyhában történő nyári nagytakarítási és egyéb felújítási munkák ideje alatt az étkeztetési feladatok megvalósulásáról, az étkezési igények kielégítéséről a fenntartó vásárolt szolgáltatás útján gondoskodik.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény épületében a bölcsődei és az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

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 átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- A gyermek távozásakor: a gyermek kisgyermeknevelőtől, óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint, a kísérő a távozásához szükséges.

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,
- valamint minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az ételszállítás a konyhákhoz tartozó bejáraton keresztül történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak. Az intézmény konyhájába, csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

A látogatóknak, a munkát végzőknek az intézményben való tartózkodása alatt biztosítania kell:

- az intézmény zavartalan működését,
- a nevelő munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gyermekek védelmét,
- a berendezések rendeltetésszerű használatát,
- az intézmény rendjét és tisztaságának megőrzését,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodást,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerinti eljárást,
- a munka- és egészségvédelmi szabályok betartását,
- az intézmény vezetőjének vagy adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek biztonságáért, az intézményi vagyoni állagának megóvásáért felelős személy tájékoztatását.

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

- Az épületben az óvodába érkezők a főbejáraton lépnek be.
- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott a látogatót a vezetői irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. (Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről.)
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás képviselőit a főigazgató, óvodapedagógus, a főzőkonyhán az ételmezésvezető fogadja.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok, és az óvodai, bölcsődei tevékenységek látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött.
- A főigazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programokon, az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás a főigazgató által kijelölt helyiségben történik.

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

Különböző munkákat végző szakemberek, egyéb szolgáltatók intézményben való tartózkodása:

A szakemberek az intézményben csak a munkavégzésére irányuló érvényes szerződés alapján, a munkavédelmi, a benntartózkodási, valamint vagyonvédelmi szabályok betartása mellett végezhetnek munkát az intézményi épületekben, és az intézmény egész területén.

Közfoglalkoztatottak, dajkaképzős, gyakorlati idejüket végző főiskolai hallgatók:

Az intézmény Munkavédelmi szabályzata, a Házirend, az SZMSZ-ben a benntartózkodási rend, a biztonsági rendszabályok és az intézményi óvó-védő szabályok betartása mellett végezhetnek tevékenységet az intézményben.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a főigazgató írásban kell kérvényeznie, a használat céljának, és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

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.

Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:

- A játékok rendeltetésszerű használata.
- Bútorok, eszközök biztonságossága, megfelelő fényforrás - szellőztetés, megfelelő hőmérséklet, az elektromos eszközöknek állandó hely biztosítása.
- Bútor, játék, vizesblokk folyamatos karbantartása, hibák kijavítása.
- Az intézmény helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.
- A csoportszobák felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Nem vihető be olyan eszköz, mely a gyermekek és az alkalmazotti közösség testi épségét, egészségét veszélyezteti.

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

- A közös tulajdont védeni.
- Az intézmény épületét és a berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz, munka-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- Az egészség, és környezetvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére külön, ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szülők, és az alkalmazotti közösség tudomására hozza. Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

Naponta meg kell győződni a tárgyi feltételek biztonságosságáról, az udvari játékoknak mindig előírásnak megfelelő állapotúnak kell lenniük. (A fajátékok folyamatos karbantartása, fafelületek megfelelő kezelése.) Az intézmény udvari játékait a gyermekek csak óvodapedagógus, dajka felügyelet mellett, a játék, illetve szabadidőben használhatják. A szülők gyermekük átvétele után ne engedjék gyermeküknek az udvari játékok használatát, az ezen időszakban előforduló balesetért az intézmény felelősséget nem vállal.

A nem óvodánkba járó gyermekek- kisebb, nagyobb testvér, iskolás gyermekek stb.- az udvari játékokat nem, vagy kizárólag óvodapedagógusi engedély alapján használhatják a balesetveszély elkerülése érdekében.

Ellenőrzés

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés lehet:

- szakmai és egyéb tevékenységgel összefüggő,
- gazdálkodási folyamattal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény Éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az ellenőrzés célja: Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, a tényleges állapot összehasonlítása a nevelési program cél- és feladatrendszerével, visszajelzés a dolgozóknak a munkavégzés színvonaláról. A fejlesztés irányvonalának meghatározása, ezáltal szakmai fejlődésük segítése, a vezető tervező munkájának segítése. Az egyes nevelési évekre vonatkozó belső ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az Éves munkaterv tartalmazza. A Belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintettekkel, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok megfogalmazása, elismerés,
- feltárt hiányosságok megfogalmazása, a fejlődés irányvonalának meghatározása. (A hiányosságok megszüntetésre vonatkozó intézkedés, szükség esetén felelősségre vonás)

A nevelési év, záró értekezletén a főigazgató értékeli a belső ellenőrzések eredményeit. Ismerteti az alkalmazottakkal az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató, a megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett (tervezett) szempontok szerint,
- spontán, alkalmoszerűen.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- szakmai munkaközösség-vezető
- élelmezésvezető,
- belső ellenőr. (A fenntartó által megbízott)

A pedagógiai munka (óvodapedagógusok) belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét a főigazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető javaslatai alapján a főigazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését (Éves munkaterv része).

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános, elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról, óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő a pedagógiai munka színvonalának emelkedését.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka (óvodapedagógusok) belső ellenőrzése során:

- az óvodapedagógusok módszertani felkészültsége,
- pedagógiai folyamatok tervezése, megvalósítása, (önreflexiók),
- a tanulás (tapasztalat, ismeretszerzés, képességfejlesztés) támogatása,
- a gyermekek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesülése, a pedagógusok módszertani felkészültsége a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, többi gyermekkel együtt történő neveléséhez, fejlesztéséhez,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, integrációs

- tevékenység megvalósulása,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás,
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- tevékenységek látogatása.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, és technikai dolgozók (élelmezésvezető és a konyhai dolgozók) munkájának belső ellenőrzése, értékelése.

Kiemelt szempontok a munkavégzés belső ellenőrzése során:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka.
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.
- A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok: együttműködő, kapcsolat teremtmőképesség, elkötelezettség, szakmai elhivatottság stb.

Az értékelés folyamata „A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak értékelésének szabályzata (minősítése)” alapján.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése külső szolgáltató bevonásával valósul meg, mely Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatával áll szerződéses jogviszonyban. A belső ellenőr ellátja mind az Önkormányzat, mind pedig annak fenntartásában működő költségvetési szervek belső ellenőrzését. Ennek ütemezése minden évben a Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatának belső ellenőrzésére vonatkozó Éves belső ellenőrzési terve alapján történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa a fenntartó és az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,

- vizsgálja:
 - az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
 - az intézmény gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel, azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A gazdálkodás belső ellenőrzése magába foglalja az:

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

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok megfogalmazása, elismerés,
- feltárt hiányosságok megfogalmazása, a fejlődés irányvonalának meghatározása. (A hiányosságok megszüntetésre vonatkozó intézkedés, szükség esetén felelősségre vonás).

Ellenőrzési terv

Ellenőrzés, értékelés területe	Ellenőrzés, értékelésvégzői	Felelősök	Ellenőrzés, értékelés rendszeressége	Ellenőrzés, értékelés formája-módszere
Pedagógiai munka, pedagógus önértékelése	főigazgató, főigazgató -- helyettes, szakmai munka közösségvezető, ÖTM csoport.	Óvodapedagógusok	Évente, Éves munkaterv szerint,	Feljegyzés, jegyzőkönyv, beszámoló, pedagógus önfejlesztési terve.
Csoport rendezvények, ünnepek, megemlékezések	főigazgató	Óvodapedagógusok	Aktualitásnak megfelelően	Beszámoló, feljegyzés
Iskolaérettségi vizsgálatok	főigazgató	Nagycsoportban dolgozó óvodapedagógusok, pszichológus	Évente	Beszámoltatások, egyéni elbeszélgetések, fejlődési napló, beszámoló.
Gyermekevédelmi munka, egészségügyi vizsgálatok	főigazgató	főigazgató helyettes, védőnő	Havonta, évente	Dokumentáció, beszélgetések, családlátogatás, beszámoló
Személyi anyag	főigazgató	főigazgató helyettes	Évente október 15-ig folyamatos	Személyi anyag dokumentáció
Adminisztrációs munka, csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló, hiányzások	főigazgató, főigazgató - helyettes	Óvodapedagógusok	Havonta, alkalmanként, évente	Szóban, csoportnaplóban, feljegyzés, és beszámoló.
Iratkezelés	főigazgató	főigazgató	Folyamatos	Iktató könyv, iktatott okirat
Selejtezés, leltárak, gazdálkodási tevékenység	főigazgató, főigazgató - helyettes, belső ellenőr.	Óvodatitkár, élelmiszeztető.	minden évben december 31-én, június 30-án.	Leltár ívek, jegyzőkönyvek

Munka tűz-és balesetvédelem	főigazgató, élelmezésvezető.	Munka - és tűzvédelmi megbízott	Minden évben augusztus 31-ig, alkalomszerűen.	Munkavédelmi szemle, tűzriadó végrehajtásának jegyzőkönyve, feljegyzés.
Épület rendje, tisztasága	főigazgató, főigazgató -- helyettes élelmezésvezető.	Dajkák, konyhai dolgozók.	Alkalomszerűen, évente	Szóban, írásban feljegyzés
Nevelő munkát segítő alkalmazottak, élelmezésvezető, konyhai dolgozók	főigazgató, főigazgató -- helyettes	Pedagógiai asszisztens, dajkák, élelmezésvezető, konyhai dolgozók	Évente	Szóban, írásban feljegyzés.
Főigazgató munkája	Nevelőtestület, szülők (értékelnek), fenntartó (ellenőrzés, értékelés), Külső szakértők	Fenntartó, ÖTM csoport, külső szakértők.	Jogsabályoknak megfelelően	A vezető önértékelése: jegyzőkönyv (kérdőív, interjú), a vezető önfejlesztési terve. A vezető külső szakmai ellenőrzésének dokumentumai.
Intézmény átfogó ellenőrzése, értékelése	Nevelőtestület, Külső szakértők.	főigazgató, fenntartó, ÖTM csoport.	Jogsabályoknak megfelelően	Az intézmény önértékelése: jegyzőkönyvek, intézkedési terv, az intézmény külső szakmai ellenőrzésének dokumentumai.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése - tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja: az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Mely kiterjed:

- az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére,
- a főigazgató általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok szerint történő értékelésére,
- az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva történő értékelésére terjed ki.

Ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az intézmény ellenőrzés és értékelés összegző értékelése, az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munka értékelése, amely az erősségeket és fejleszthető területeket határozza meg a hét vizsgált területnek megfelelően, illetve kiemeli a lehetséges intézményi jó gyakorlatot.

Intézkedési terv

A főigazgató az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentuma alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

- amelyet, az intézményellenőrzés összegző értékelő dokumentumának rögzítésétől számított 60 napon belül a nevelőtestület elfogad,
- az intézkedési tervet az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe tölti fel az igazgató, ahol az elérhetővé válik az Oktatási Hivatal, valamint a fenntartó számára.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, és az intézményi önértékelés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés.

Az önértékelés célja az intézményi elvárások teljesülésének értékelése - óvodapedagógusra, - vezetőre, - intézményre vonatkozóan.

Az intézményi önértékelés keretében:

- az intézmény öt évente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.
- az intézményi önértékelés részeként öt évente sor kerül az intézmény pedagógusai,
- valamint a főigazgató intézményen belüli értékelésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények megegyeznek a külső tanfelügyeleti értékelés szempontjaival.

A teljes körű intézményi önértékelés alapján, a vezető a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.

Megtekinthetik:

- Oktatási Hivatal,
- külső szakértők,
- az intézmény munkáját segítő szaktanácsadók (helyszínen),
- a fenntartó megjegyzéseket fűzhet a főigazgató által eljuttatott intézkedési tervhez, annak megvalósítása érdekében.

Bölcsődei szakmai munka ellenőrzése

Az éves munkatervben megfogalmazottak szerint.

A szakmai munkát ellenőrzi: főigazgató és szakmai vezető

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Bölcsődei ünnepélyek, hagyományok

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

- Aranyalma hét
- Márton nap
- Mikulás
- Adventi készülődés, Karácsony
- Farsang
- Március 15-e
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Születésnapok, névnapok.

Óvodai ünnepélyek, hagyományok:

A hagyományok ápolása elválaszthatatlanok a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra, a közösségek értékeinek az ápolását és

hozzájárulnak az intézmény hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez.

A gyermekeknek óvodába lépésük pillanatától kezdve, a nevelés részeként jelen van a hagyományápolás. Így, a modern világ szokásaival ötvözve lehetőség adódik a hagyományok átörökítésére. A saját magunk által létrehozott hagyományok, pedig elősegítik a szervezet, és a tágabb „óvodai közösség” kohéziójának fejlődését, a „mi” tudat erősödését.

A hagyományápolás az óvoda valamennyi dolgozójának, illetve az óvodába járó gyermeknek feladata, ezáltal gondoskodik az intézmény arról, hogy a hagyományai fennmaradjanak.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az Éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján, illetve év elején, az intézmény faliújságján is elhelyez.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az eseményeket. A nyitott rendezvényeinkről a szülők felhívó jellegű plakát, vagy személyre szóló meghívó formájában értesülnek. A rendezvényeink időpontjának meghatározásához lehetőség szerint alkalmazkodunk a szülők munkaidejéhez, illetve kikérjük a Szülők Közösségének a véleményét is.

A hagyományápolás formái:

- ünnepségek,
- rendezvények,
- egyéb közös alkalmak,
- intézményi jelkép (logó) használata (zászlón, pólón, leveleken, meghívókon, üdvözlő kártyákon stb.),
- gyermekek, felnőttek ünnepi viselete.

Az intézményi hagyományápolás érinti:

- az óvodába járó gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a fenntartót.

Ünnepélyeink, megemlékezéseink, rendezvényeink

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek

- Mihály napi vásár (intézményi szinten, a csoportokba járó gyermekek szülei által készített kézműves termékek értékesítése)
- Mikulás ünnepély (csoportonkénti szervezésben, nyitott rendezvény - családok részvételével, csoportok rövid, „Mikulás köszöntő” műsora)
- Adventi ünnepség sorozat (települési szinten, óvodai csoportok rövid műsorával,)
- Karácsony ünnepély (csoportonként),
- Farsang (intézményi szinten, a csoportok rövid, „Farsang köszöntő” műsorával, - nyitott rendezvény, családok, külső partnereink részvételével).
- Húsvét (csoportonként, húsvéti népszokások felelevenítésével)

Nemzeti ünnep - megemlékezés

- Március 15. Megemlékezés a településünkön lévő emlékműnél, óvodai szinten, óvodai dolgozók, gyermekek közös rövid műsorával.

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények, egyéb alkalmak (saját hagyományaink)

- Családi nap - nyitott rendezvény
- Aranyalma hét – intézményi szintű programok
- Anyák napi ünnepség (csoportonkénti szervezésben, édesanyák, nagymamák részvételével, a gyermekek rövid köszöntőjével, - nyitott rendezvény),
- A gyermekek név- és születésnapjának megünneplése (csoportonként kialakult szokásoknak megfelelően)
- Gyermekehét - a Nyírpazonyi Nagyközség Önkormányzatának finanszírozásában.
- Óvodai évváró, ballagási ünnepély

A környezetvédelem, természetvédelem jeles napjai

- Föld napja
- Madarak és Fák Napja
- Víz világnapja

Az alkalmazotti közösség programjai, hagyományai

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda alkalmazotti közössége számára szervezett közös programok hozzájárulnak a dolgozói közösség kohéziójának erősítéséhez, a szervezeti kultúra fejlesztéséhez.

Rendszeresen ismétlődő programok, események:

- névnapok ünneplése,
- újonnan belépő dolgozók köszöntése,
- intézményünkben távozó dolgozók búcsúztatása,
- jelentősebb örömteli családi események dolgozói körben történő megünneplése,
- nyugdíjas dolgozóink búcsúztatása,
- nőnap, Pedagógusnapi ünnepségek,
- intézményi kirándulások.

Külső kapcsolatok formája és rendje

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.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Nyírpazonyi Nagyközség Önkormányzatával,
- Színi Károly Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolával,

- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel (gyermekorvos, fogorvos, védőnő)
- Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal (Családgondozóval), Gyámügyi Hivatallal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal),
- Oktatási Hivatallal, Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal,
- Történelmi egyházakkal (római katolikus, görögkatolikus, református),
- A környező települések óvodáival,
- Egyéb szervezetekkel.

Nyírpazony Nagyközség Önkormányzat (Fenntartó)

Kapcsolattartó: a főigazgató és a főigazgató-helyettes

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, (átszervezése, tevékenységi körének módosítása) működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása),
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény működésének értékelésére,
- az intézményben folyó gyermekvédelmi tevékenységre, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- a fenntartó részvétele egyeztető tárgyaláson, értekezleten, óvodai rendezvényeken,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- települési rendezvényeken való intézményi képviselő.

Gyakoriság: szükség szerint

Színi Károly Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település iskolájának igazgatójával, pedagógusaival, elsősorban az Alsós munkaközösség tagjaival.

A kapcsolattartás célja: az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, szakmai munkaközösség-vezetője, a

nagycsoportos óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös hospitálás a pedagógusok között,
- szakmai nap, műhely munka, (kölcsönös részvétel)
- rendezvényeken való részvétel,
- szülői értekezlet,
- DIFER mérés eredményeinek átadása, elemzése, (után követés az iskola 1. osztályában)
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- 1. osztályosok óvodai látogatása,
- közös részvétel báb előadásokon, gyermek koncerteken, sport vetélkedőn,
- iskolába menő óvodások részvétele az Iskolacsalogató foglalkozáson.

A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó személyekkel (körzeti orvos, fogorvos, védőnő)

Kapcsolattartó: a főigazgató

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást, az intézmény biztosítani köteles. Feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat (családgondozó), Gyámügyi Hivatal

Az óvoda, ha a gyermeket veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni pedagógiai eszközökkel, valamint minden olyan esetben, ha ez a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt, vagy esetmegbeszélésre tart igényt, vagy ha a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja, megkeresi (jelez) a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Az óvodapedagógusok a gyermekvédelmi feladatok ellátásában szükség szerint együttműködnek a Családsegítő Szolgálattal (családgondozó), Gyámügyi Hivatallal.

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával, a feladatok intézményi szintű koordinálására az főigazgató, a gyermekvédelmi felelőst bízta meg. A gyermekvédelmi felelős feladatai közé tartozik, a közvetlen kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal, a családgondozóval, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódóan feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel. (Részletesen a munkaköri leírásban)

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, gyermekekről pedagógiai jellemzés készítése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda dolgozói, illetve szülők jelzése alapján felmerülő veszélyeztető tényezők esetén a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (gyermekbántalmazás, ismétlődő igazolatlan mulasztás, szülők tartós betegsége, alkoholizmus, a család nehéz anyagi helyzete, bűnöző környezet stb.).
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére, részvétel a probléma feltárásában, pedagógiai

- jellemzések elkészítésében, és a veszélyeztetés megszüntetésére irányuló teendőkben.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- A szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat, Családgondozó címének, nevének és telefonszámának intézményben való kihelyezése)
- Az egyéb feladatok meghatározása a Pedagógiai Programban, és az éves Gyermekvédelmi munkatervben.

Kapcsolattartó: a főigazgató és a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, fórumokon való részvétel, jellemzés készítése a gyermekről, családlátogatás.

Gyakoriság: nevelési évenként három alkalommal, illetve szükség szerint.

Pedagógiai Szakszolgálat (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság)

Kapcsolattartó: a főigazgató és az óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, ezzel összefüggésben a szakértői vélemény elkészítése, a gyermekek egyéni fejlesztése, a gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, a beiskolázás segítése, iskolaérettségi vizsgálat végzése, szakemberekkel való konzultáció, esetmegbeszélések, értekezletek, (szülők, óvodapedagógusok, nevelő munkát segítő alkalmazottak), szülői tájékoztatók, fórumok tartása, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben (szülők, óvodapedagógusok). Konzultációs kapcsolatot tartása a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A gyermekek fejlesztését végző szakemberek:

- fejlesztő pedagógus,
- logopédus,
- gyógypedagógus
- pszichológus.

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei a rászoruló gyermekeket kiscsoportos, illetve egyéni formában fejlesztik (fejlesztő pedagógus, logopédus).

A pszichológus a szülők, vagy az óvodapedagógusok kezdeményezésére a gyermekeknek, szülőknek egyéni formában nyújt segítséget, illetve terápiát végez.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, elkészítésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek egyéni és kiscsoportos formában történő fejlesztésére, foglalkoztatására,
- értekezletek, konzultációk tartására.

Gyakoriság:

- Szükség esetén iskolaérettségi vizsgálat a beiskolázást megelőzően,
- A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése szükség szerint,

- Fejlesztések egész évben folyamatosan,
- Értekezletek, fórumok az Éves munkaterv szerint.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság feladata: a gyermek sajátos nevelési igényének, beilleszkedési tanulási nehézségének megállapítása, szakértői vélemény elkészítése, szükség esetén a gyermek folyamatos figyelemmel kísérése.

A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság a vizsgálatról szakértői véleményt készít. A felmerült problémák beigazolódása után a gyermek óvodai fejlesztésébe a szakértői véleményben megjelölt szakembereket is bevonjuk.

Oktatási Hivatal, Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ (Pedagógiai szakmai szolgáltatás)

Folyamatos kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma, formája: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, műhelymunkák, szakmai napok és egyéb szakmai programok keretében, valamint szaktanácsadói segítségnyújtás.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal, illetve a POK ütemezési terve szerint.

A történelmi egyházak (római katolikus, görögkatolikus, református)

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hitoktatás szülői igény szerint, (előzetes írásbeli nyilatkozat) szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt hittan foglalkozások az óvodai foglalkozások rendjét nem befolyásolják, tartalmukat az egyházi jogi személyek határozzák meg az adott egyház útmutatásai szerint. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

Kapcsolattartó: az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot

Gyakorisága, helye: A hitoktatás heti rendszerességgel történik.

Egyéb szervezetek - közművelődési intézmények

Községi könyvtár

Kapcsolattartó: a főigazgató és az óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma, formája: Óvodásaink könyvtárlátogatáson, a könyvtár által szervezett kulturális programokon, kiállításokon vesznek részt.

A tevékenységek célja:

- a gyermekek érdeklődésének felkeltése a könyvtár és a könyvek iránt,
- a könyvtár funkciójának megismertetése,
- a könyvtárban, és egyéb szervezett programokon való viselkedés tudatosítása,
- a könyvek szeretetére, megbecsülésére nevelés.

A könyvtárvezető által megjelölt programok időpontjához igazodva, évente több alkalommal.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: a főigazgató és a főigazgató-helyettes

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

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel.

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

Egyéb szolgáltatók

A szülői igények függvényében (a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott), nevelési időn kívüli tevékenységet (nyelvoktatás, néptánc stb.) irányító szakemberek.

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: A tevékenységek jellegétől függően tematikára épülő, játékos tevékenységek tartása az intézmény meghatározott helyiségében, nevelési időn kívül. A foglalkozásokon a gyermekek részvétele egyéni szülői igények alapján történik, a szolgáltatás díját a szülők a szolgáltatónak fizetik.

A kapcsolat formája: kb. 30 perces, játékos tevékenységek, 10-12 gyermek részvételével,

Gyakorisága: Hetente egy alkalom, a jelentkezők számától függő csoportokban.

Közösségi szolgálat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírja, hogy az, érettségi bizonyítvány kiadásához 50 óra közösségi szolgálatot kell teljesítenie minden magyar tanulónak. Óvodánk lehetőséget biztosít a középiskolások számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez. A jogszabályoknak megfelelően Együttműködési megállapodást kell kötni a közösségi szolgálatba bevont intézménynek, és a tanuló iskolájának. A megállapodásnak megfelelően kell szervezni a közösségi szolgálat lebonyolítását.

Kapcsolattartó: a főigazgató

Kapcsolat tartalma: Középiskolások közreműködése az óvoda munkájában.

A kapcsolat formája: Intézményen belüli részvétel, óvodapedagógus (mentor) irányításával.

A regionális módszertani bölcsődével, illetve a Magyar Bölcsődék Egyesületével

A bölcsődei hálózat fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése. A bölcsőde kapcsolattartást kíván kialakítani, illetve együttműködni szándékozik a MAGYAR BÖLCSŐDÉK EGYESÜLETÉNEK BÁZISINTÉZMÉNYE Micimackó Bölcsőde Nyíregyháza, mint regionális módszertani bölcsődével, ill. a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint módszertani szervezettel. A kapcsolattartás és együttműködés mellett a bölcsőde és az egyesület szakmai, ill. módszertani segítségére is számítunk.

A legközelebbi bölcsődével

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődék egymás közötti szoros együttműködése. Intézményünk kapcsolattartást kíván kialakítani, illetve együttműködni szándékozik a szomszédos települések bölcsődéivel. A kapcsolattartás és együttműködés mellett, szükség esetén a bölcsődék szakmai segítségére is

számíthatunk.

Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény működése során az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése), különös tekintettel a HACCP előírásaira.

Az intézmény konyháját csak egészségügyi könyvvvel, illetve egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy lépheti át, megfelelő ruházatban, mely előírás betartásáért valamennyi konyhai alkalmazott felelős.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka, és a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a gyermek balesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása a főigazgató állandó feladata.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Munkavédelmi szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézmény Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvóvédő előírásokat.

A Munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi, és Tűzvédelmi, Kockázatbecslési, értékelési szabályzatot, és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Az intézményi egészséges nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- 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,
- gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőtáblák kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen,
- az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető 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.

Az óvodapedagógus feladata

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra (tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása), esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

Ezekből adódóan az óvodapedagógus felelőssége, kötelessége:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése (az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint pl. külső helyszínen tartott foglalkozásnál).
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- A játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- A védő, óvó előírások figyelembevétele, a foglalkozásokra bevitt saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközök esetében.
- Kirándulások, séták biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők írásbeli hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kialakítása, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos munkavégzésre, 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 esések témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Az alkalmazottak mindennapos tevékenységeik során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek

hozzá.

- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a főigazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermekeket arra, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, sajátítsák el és próbálják alkalmazni az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket, illetve arra, hogy rögtön szóljanak a felnőtteknek, ha saját magukat vagy társaikat veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot látnak, ha balesetet, vagy sérülést észlelnek.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén:

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a főigazgató felel.

Az intézményben történt balesetet az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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

kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az főigazgató helyettes feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése.

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

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

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 gyermekorvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

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

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli esemény, bombariadó 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 természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó),
- 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 a főigazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: a főigazgató-helyettes, élelmezésvezető, a telephelyen lévő óvoda óvodapedagógusai, a bölcsődei kisgyermeknevelők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (105),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107),
- személyi sérülés esetén a mentőket (104, 112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató 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 gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvodapedagógusnak a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a tevékenységet irányító óvodapedagógus 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 megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
- A gyermekek elhelyezésének helyszíne: az Általános Iskola központi épülete.

A főigazgatónak, 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, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- 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 csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a munka és tűzvédelmi megbízott felel. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó és a Bombariadó tervet az intézmény épület ajtajain kell elhelyezni.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az főigazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után a főigazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Az intézménybe érkező, gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő:

- Rendőrség központi ügyelete: 107, 112
- Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság: 105, 112
- BM Országos Katasztrófavédelmi Igazgatóság Fő ügyelet: 469-4100, 469-4168

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!

A szakértőkön kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az főigazgató irányításával történik a visszaköltözés.

A tűz-, és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat és a hozzá kapcsolódó Tűzriadó Terv, valamint a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) tartalmazza.

A dolgozókkal történő megismertetéséért, dokumentálásáért a tűzvédelmi felelős felel. Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős felel.

A Tűzvédelmi Szabályzatban, valamint a Honvédelmi Intézkedési Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az főigazgató,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal

rendkívüli szünetet rendel el.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti szűrővizsgálaton vegyenek részt.

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnői feladatok ellátása az éves Védőnői program szerint történik.

Fogorvos: Évente egyszer fogászati szűrést végez.

Gyermekorvos: Végzi az iskolába menő gyermekek egészségügyi orvosi vizsgálat, szükség esetén, elsősegélynyújtást végez.

Védőnő: Rendszeresen havonta egy alkalommal tisztasági vizsgálatot végez. Ha szükséges fejtetvesség kezelési lapot ad, amit az óvodapedagógus átad a szülőnek, amit aláírásával

igazolva visszahozza, ha megtörtént a kezelés.

Kapcsolattartás célja: Az óvoda Pedagógiai Programját képező Egészségfejlesztési program, és a jogszabályi előírások alapján, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megvalósítása, prevenció.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek egészségügyi vizsgálatainak rendszeres (hajvizsgálat, látás vizsgálat, iskolába menők vizsgálata, fogorvosi szűrővizsgálat) ellátása, a szülők részére felvilágosító értekezletek tartása, tájékoztatók kifüggesztése.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint, szükség esetén.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra, és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermek kötelező óvodai ellátása

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvodai felügyelet alatt áll, az intézménynek speciális ellátást kell biztosítani 2021.szeptember 1-től. Ehhez a gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást.

Az intézménynek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

A fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, minimum érettségivel rendelkező személy útján kell biztosítani, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vesz részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi:

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

Az intézmény vezetője a diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv. -vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

Az intézmény a gyermek 1-es típusú diabéteszsel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a

köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt. Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

A feladatellátás követelményei, a köznevelési jogviszonyban állók jogai, kötelezettségei

A nevelő-oktató munka pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látható el.

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 óra, a kötött munkaidő, a ténylegesen a gyermekekkel eltöltött idő, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végez,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékeli és dokumentálja a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szervez, azokon való részvétel,
- gyermekvédelmi feladatok lát el,
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
- részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést a főigazgató adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I., a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását a főigazgató, a főigazgató-helyettes bevonásával készíti el, melyet az Éves munkaterv tartalmaz. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalanságát biztosítani kell. Az alkalmazottak a munkaidejük kezdete előtt 10 perccel kötelesek, a munkahelyükön, munkára képes állapotban megjelenni. Valamennyi dolgozó részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, védőruha használata.

A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni kell. Munkaidőben az alkalmazottak kötelesek a munkaterületen tartózkodni. Az intézményt, csak a főigazgató engedélyével hagyhatják el.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, és annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, reggel 06:00-ig, illetőleg a munkaidő beosztása előtt, legalább egy órával a vezetőnek bejelenteni köteles, azért, hogy megfelelő helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon. A távollét, a hiányzás igazolására szolgáló okiratot munkába lépéskor az főigazgatónak át kell adni.

Óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusok munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyermekek az óvodában. Az óvodában reggel, 07:00-7:30-ig, és délután 16:30-17:00-ig összevont óvodai csoportokban történik a gyermekek óvodai nevelése.

Helyettesítési rend:

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, hosszabb ideig tartó távollét esetén, a főigazgató-helyettes beosztást készíti az egyenletes terhelés figyelembevételével. Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat. A túlmunkát a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes rendeli el szóban vagy írásban.

Munkaidő beosztás

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, melyet a főigazgató készít el.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a pedagógusok munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg.

Minden alkalmazott kötelessége, a tűz, a munka, és a balesetvédelmi szabályok betartása. Ezzel kapcsolatban, kötelező jelleggel képzésben részesülnek, melyet az Önkormányzat által megbízott munkavédelmi szakvizsgálóval rendelkező szakember tart.

Az óvodapedagógusok munkaideje neveléssel lekötött órákból, valamint a nevelőmunkával

összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (neveléssel le nem kötött). Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a gyermekek nevelésével kötelezően letöltendő idő (kötött munkaidő) 32 óra. A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,

- ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
 - a gyakornok mentorálását,
 - nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
 - a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

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

A nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felüli feladatokra a főigazgató ad megbízást (heti egy fogadóóra, eseti helyettesítések, kirándulások, rendezvények, értekezletek, adminisztrációs tevékenység stb.).

A nevelő munkát segítő, és a technikai dolgozók munkarendje:

Pedagógiai asszisztens:	07:40	16:00
Dajka 1-2-3	06:00	14:20
Dajka 4-5-6-7	09:40	18:00
Óvodatitkár	07:40	16:00
Konyhai kisegítő 2	06:00	14:00
Élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő	07:00	15:00

A bölcsőde kisgyermeknevelőinek munkavégzésével kapcsolatos előírások

A bölcsődei kisgyermeknevelőnek a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni. A kisgyermeknevelők a fennmaradó egy órában a bölcsődében kötelesek a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésére állni. Ezt az időt adminisztrációra (üzenőfüzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

A kisgyermeknevelők heti munkaideje: 40 óra.

A bölcsődei dajka munkavégzésével kapcsolatos előírások

A bölcsődében a kisgyermeknevelők munkáját, bölcsődei dajka segíti. A bölcsődében bölcsődei dajka munkakörben az alkalmazható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka

képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot.

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

Heti munkaideje: 40 óra, melyet munkaköri leírásának megfelelően köteles a bölcsődében tölteni.

A bölcsődei dajka munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Munkából való rendkívüli távolmaradásukat, illetőleg annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig kötelesek jelenteni, hogy a bölcsődei szakmai vezető a helyettesítésről intézkedni tudjon.

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok, dokumentumok hitelesítési rendje

Az intézményünkben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok papíralapon kezelendők.

Eseti gyakorisággal- pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodásgyermek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, oktatási azonosítóról szóló igazolást. A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag a főigazgató hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat két példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány a főigazgató aláírásával hitelesítve, iktatásra kerül.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, főigazgató aláírásával, a körbélyegző lenyomatával és további megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni.

A hitelesítés lépései papíralapú nyomtatás esetén

1. Nyomtatás: Az elektronikus dokumentumot az intézmény nyomtatja ki.
2. Pecsét és aláírás: A dokumentumot az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni.
A dokumentumot a főigazgató vagy az általa kijelölt személy írja alá.
3. Iktatás: A hitelesített dokumentumot az intézmény iktatja, és az irattári terv szerint tárolja.
4. Megőrzés: A dokumentumot a vonatkozó megőrzési idő szerint kell kezelni.

Digitális alternatíva

Ha a dokumentum elektronikus formában marad, akkor a hitelesítés történhet:

- digitális aláírással,
- elektronikus bélyegzővel,
- tanúsított rendszerben történő tárolással.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.

Az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 01.-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

- a személy nevét és azonosító adatait,
- a munkáltató nevét és címét,
- a nyilatkozat dátumát,
- 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 úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, dokumentumok kezelésének rendje

A dokumentumok tárolása és kezelése a főigazgató (főigazgató-helyettes) feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely.

Továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett fájlok elnevezéseinek alapelvei:
 - o A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
 - o A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az intézmény vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Adat- és Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Adat- és Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje

Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az óvoda elektronikus ügyintézés és dokumentumkezelést alkalmaz.

Következmények:

- A dokumentumokat elektronikus formában kell előállítani, ha az ügyintézés digitálisan zajlik.
- A dokumentumokat hitelesíteni kell.
- A hitelesített dokumentumokat elektronikus irattárban kell tárolni, és biztosítani kell azok hozzáférhetőségét, sértetlenségét és visszakereshetőségét.

Az elektronikus dokumentumok tartalmazzanak személyes adatokat, így azokat:

- Célhoz kötötten, jogszerűen és biztonságosan kell kezelni.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést jogosultsági szintekhez kell kötni.
- A dokumentumok tárolása során biztosítani kell az adatok védelmét.
- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- Ha a dokumentumot papíralapon is elő kell állítani, akkor azt pecséttel és aláírással kell hitelesíteni.
- A digitálisan hitelesített dokumentumokat nem kell kinyomtatni, ha az intézmény rendelkezik elektronikus archiválási rendszerrel.
- A dokumentumokat legalább a megőrzési idő végéig biztonságosan kell tárolni, és nem módosíthatók.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén létrehozott dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolásához hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, és az intézmény informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a főigazgató és a főigazgató helyettes férhet hozzá.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKRÉTA rendszert.

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermechnapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermekek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermechnaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást. A 2.§ (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely. Az intézmény egész területén és a kaputól (kerítéstől) 5 méteres körzetben dohányozni tilos. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (főigazgató, főigazgató - helyettes). Kábítószeres, alkoholos befolyásolás alatt álló nem léphet be az intézménybe.

Egyéb szabályozás**A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, a foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben

foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei, meg kell határozni

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

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

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.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

Az átlagon felüli munkateljesítményre meghatározott követelmények:

Óvodapedagógus munkakörben

- példamutató nevelő munka,
- pedagógiai, szakmai fejlesztésekben, pályázatkészítésben való eredményes részvétel,
- bemutatók, prezentációk vállalása, színvonalas megvalósítása, kiadványok készítése, publikációk megjelentetése,

- mentor óvónői feladatok vállalása, pályakezdekők segítése,
- eredményes, a nevelőtestületet összefogó munkaközösség vezetői tevékenység,
- gyermekek és szülők közösségének szervezésében aktív, kezdeményező részvétel óvodai és csoportszinten egyaránt,
- gyermekvédelmi feladatok lelkiismeretes végzése, gyermekek, szülők segítése.
- továbbképzés befejezését követő évben a tanultak eredményes alkalmazása óvodai szinten,
- olyan munkában való részvétel, amely nem tartozik a munkaköréhez.

Nem pedagógus alkalmazottak esetében:

- példamutató munkavégzés,
- saját munkaterületen végzett kiemelkedő munka mellett az intézményért folytatott tevékenység.

Kizáró okok:

- fegyelmi büntetés,
- igazolatlan távollét,
- igazolatlan késés,
- jogos szülői panasz.

Eljárás rendje: A jutalmazás mértékéről a főigazgató dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az intézmény vezetőségének a véleményét.

Differenciált bérezés

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékelheti, és a nevelési évre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja az illetményét a jogszabályban meghatározottak alapján. Az intézmény vezetőjének a bér következő nevelési évben történő differenciálásáról a döntését minden nevelési év augusztus 31-ig kell meghozni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

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 főigazgató 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

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 intézmény érdekeit sértené.

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 vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Szabadság kiadása, mértéke

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

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

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

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.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Bölcsődei alkalmazottak szabadság számítását a Kjt alapján kell elvégezni.

Szabadság igénybevétele

Az alkalmazottak évi szabadságának megállapítása, annak kiadása az érvényes jogszabályok figyelembevételével történik. A főigazgató, a főigazgató-helyettes, a bölcsődei kisgyermeknevelővel, az ételmezésvezető az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév április 30-ig nyári szabadságolási tervet készítenek, és azt megismertetik a dolgozókkal.

Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötvenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- A pedagógus-továbbképzés választható képzési kreditszáma -- választható képzésen való részvétel helyett vagy amellel - teljesíthető pedagógus- vagy pszichológus-képzés, ill. továbbképzés keretében (pedagógus-szakvizsga letételét igazoló oklevél megszerzésével).
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan intézményi döntéshez, amely esetén szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van nevelési időben óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. (Irattárban őrzendő dokumentum).

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, szóban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon ismertetik a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. (Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.)

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani. Tömegközlekedés igénybevételekor 7 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése a főigazgató feladata.

A séták alkalmára vonatkozó szabályok:

Az időjárási tényezők figyelembevétele, megfelelő öltözet a gyermekek számára. Közlekedési szabályok betartása, a felnőtt kísérők megfelelő számának biztosítása.

A kirándulásokra vonatkozó szabályok:

Az időjárási tényezők figyelembevétele, közlekedési szabályok betartása, kényelmes öltözet, lábbeli a gyermekek számára. A kirándulóhely biztonságos terület legyen a gyermekek játékához.

Színház, mozi, és egyéb látogatásra vonatkozó szabályok:

Megfelelő hely, fényforrás, kíséret, megfelelő hangerő. Fegyelem megtartása.

Sport programokra vonatkozó szabályok:

Beteg, sérült gyermek ne sportoljon. A foglalkozás anyagához megfelelő bemelegítést biztosítson az óvodapedagógus. A sportszereknek mindig az előírásoknak megfelelő állapotban kell rendelkezésre állni. Szánkózáshoz a gyermek életkorának megfelelő terepet válasszuk ki.

Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

A közlekedési szabályok betartatása, megfelelő fegyelem megtartása.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Telefonhasználat

A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van:

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A panaszkezelés

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda és Bölcsőde nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére. Intézményünk számára fontos a panasz azonnali kivizsgálása és annak orvoslása.

A panaszkezelés célja: a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra (gyermek, felnőtt, partner stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz: szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézménynevelési, tevékenységével,

intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét. Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható eljárásnak megfelelően intézkedtek, s így őt sérelem érte.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A Panaszkezelési szabályzatunk tartalmazza a panaszkezelés eljárási rendjét, a tevékenység szintjeit és lépéseit. (3-as számú melléklet Panaszkezelési Szabályzat)

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató vagy a főigazgató - helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az intézmény helységeit, berendezéseit az óvodával jogviszonyban nem álló használhatja. Bizonyos eszközöket a szakmai feladatokra való felkészüléshez az óvodapedagógusok elvihetnek, de csak a főigazgató engedélyével.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: a főigazgató és helyettese folyamatosan, a főigazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

A munkaruha az intézmény költségvetésében meghatározott személyre lebontott keret, amennyiben a költségvetés lehetővé teszi.

A Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök: ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő

A védőruhát amennyiben elhasználódik, folyamatosan pótolni kell.

Védőruha juttatásra jogosító munkakörök: konyhai munkakörök.

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda és Bölcsőde Munkaruha Juttatás Szabályzata alapján.

Munkahelyi étkezés

Az intézmény dolgozói saját költségükön gondoskodnak a munkahelyi étkezésükről.

Zárórendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 2-től válik érvényessé és visszavonásáig érvényes.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,
- nevelőtestület,
- főigazgató,
- szülői közösség
- jogszabályi kötelezettség.

Vassné Kozák Orsolya
főigazgató

Legitimációs záradék

Szülők Közösségének nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülők Közössége napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta, a szabályzatban megfogalmazottakkal egyetért.

Nyírpazony, 2025.....

.....
Szülők Közösségének elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Nevelőtestülete

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda és Bölcsőde szakalkalmazotti értekezlete véleményezte.

Nyírpazony, 2025.....

PH.

.....
Vassné Kozák Orsolya
főigazgató

Fenntartói Nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nyírpazony Nagyközség Önkormányzata 2025. napján tartott képviselőtestületi ülésén megtárgyalta, az azokban foglaltat módosításokat jóváhagyja.

Határozat száma:

Nyírpazony,

.....
Dubay László
polgármester

MELLÉKLETEK

1. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
2. Iratkezelési szabályzat
3. Panaszkezelési szabályzat
4. Etikai kódex
5. Munkaköri leírási minta

1. számú melléklet

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja: Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Célja: az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335./2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 170/1993. (XII. 3.) Korm. rendelet a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény végrehajtásáról,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény dolgozóit érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni, nyilvántartani. A főigazgató személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma

Személyes adatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
- minősítés,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

- köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti igazolás másolat,

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
- eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
- fizetés nélküli szabadság nyilvántartása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § alapján:

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, (oktatási azonosító szám)
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (7) alapján pedagógusok esetében:

- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Alapnyilvántartás a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján
Kjt. 5. számú melléklete és a Púétv. szabályozása szerint meghatározott adatkörök adatai alapvetően megegyeznek a köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok körével.

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye, és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a felvétellel kapcsolatos iratok, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok)
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési foglalkoztatottak adatai továbbíthatók

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól - az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítás kivételével - tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony szerinti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók:

A fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt. 83/D § - a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek (óvodában: a teljesítményértékelésben, intézményi önértékelésben közreműködőknek) a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának (főigazgató) aláírásával történhet.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony szerinti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A gyermekek adatai továbbíthatók

Az adattovábbításra a főigazgató jogosult. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A gyermek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g) az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók

A gyermek adatai közül továbbítható:

- a neve; születési helye és ideje; lakóhelye, tartózkodási helye; szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma; jogviszonya kezdete; szünetelésének ideje, megszűnése; mulasztásainak száma; a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- az óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve; születési helye és ideje; lakóhelye, tartózkodási helye; társadalombiztosítási azonosító jele; szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma; az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció; a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve; születési helye és ideje; lakóhelye, tartózkodási helye; szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma; a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok; kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárására; megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével

kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a Gyermekjóléti szolgálatához, mert megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért a főigazgató az egyszemélyi felelős.

A főigazgató személyes feladatai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (3) bekezdés a)-f) pontjaiban meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.
- az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése.
- Az Nkt. 41. § (1) alapján intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, azt a köznevelési információs rendszerbe bejelenteni (KIR), az Országos statisztikai adatgyűjtési programban előírt adatokat szolgáltatni.

A főigazgató-helyettes feladatai:

- az óvodai dolgozók szabadságának, jelenléti íveinek, nyilvántartása,
- 2.2, 3.2 fejezet óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.1 fejezet a), b) szakasza szerint,

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- adatok továbbítása a 3.2 fejezet f.) szakaszban meghatározott esetben.

Az intézmény vezetője és helyettese felelős továbbá: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A főigazgató felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

- Zárt helyen, mások számára hozzá nem férhető helyen tárolja az adatokat.
- A bérjegyzéket személyesen az érintettnek adja át.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei:

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző főigazgató és óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről a főigazgató határoz.

A felvételi-előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a főigazgató veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a főigazgató gondoskodik. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik. A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben őrzik.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelését a fenntartó végzi.

Az élelmezésvezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet 1. melléklete szerint.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

Az óvodapedagógusok vezetik és tartják nyilván a gyermek személyes adatait sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésére, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a főigazgatónak.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a főigazgatónak. A főigazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, és továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség

A főigazgatót, a főigazgató-helyettest, az óvodapedagógust, a nevelő munkát segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség függetlenül a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását a főigazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az főigazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az intézmény a gyermek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

Az óvodapedagógus, a nevelő munkát segítő alkalmazott az főigazgató útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§ - ára tekintettel - köteles az illetékes Gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más, vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Személyi iratok

Személyi irat

Minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat, vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre való jogosultság, személyi adatok továbbítása

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása **céljából**:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző, vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól - az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítás kivételével - tájékoztatás nem adható.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának (főigazgató) aláírásával történhet. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- főigazgató, főigazgató -helyettes,
- óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a főigazgató gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név, családi állapot, eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a főigazgató -helyettes és a pedagógiai asszisztens végzi.

A személyi iratok iktatása, tárolása

- A személyi iratokat iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban, az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és a főigazgató aláírását. Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak a főigazgató és a helyettes férjen hozzá.
- A személyi anyagot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattározási terve rendelkezik.

A gyermekek személyi adatainak vezetése

A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- főigazgató
- főigazgató -helyettes
- óvodatitkár,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens.

A pedagógust, a nevelő munkát segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és továbbítási kötelezettség

Köznevelés információs rendszere (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek - és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR - be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- Aki óvodai jogviszonyban áll.
- Akit pedagógus munkakörben alkalmaznak.
- Akit nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.
- Akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.
- Akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek egy oktatási azonosítója lehet. Ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A nyilvántartás tartalmazza az óvodás gyermek:

- nevét, nemét, születési helyét, idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét.

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét, születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét, OM azonosítóját, munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását, jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek céljából továbbítható, a

szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat - és lakcímnnyilvántartó szerv részére. A KIR-ben, az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni az adatot, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatott részére, kérelmére pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazza. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai, és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adat kezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

Az alkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbították. Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére a főigazgató tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat. A főigazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személy tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adat átvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelési törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik.

A tiltakozás jogának gyakorlását törvény írja elő.

A főigazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adat továbbítást is - megszüntetni, az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személy adatait továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, - az ellen 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény rendelkezései szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, vagy a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.



**Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha**
4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.
Tel.: +36 42 512 998
e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

Legitimációs záradék

Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Alkalmazotti közösségének nyilatkozata

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Alkalmazotti közössége, - az óvoda, Adatkezelési szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban, véleményezési jogával élve, - a dokumentumot a napján tartott ülésén megismerte, arról véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, az abban foglaltakkal egyetért.

Nyírpazony,

.....
főigazgató

Szülők Közösségének nyilatkozata

Az Adatkezelési szabályzatot a Szülők Közössége napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Adatkezelési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta, véleményezte, a szabályzatban megfogalmazottakkal egyetért.

Nyírpazony,

.....
Szülők Közösségének elnöke



**Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha**
4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.
Tel.: +36 42 512 998
e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

Adatkezelési szabályzatot elfogadta a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Nevelőtestülete

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült, jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, napján az Adatkezelési szabályzatát, határozatszámmon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Nyírpazony,

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Nevelőtestület képviselője

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda számú határozatával elfogadott Adatkezelési szabályzatát a nevelőtestület képviselőjében, döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

Hatályba lépésének időpontja:

Kelt: Nyírpazony,

.....
Vassné Kozák Orsolya
főigazgató

Adatkezelési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett Adatkezelési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. Az Adatkezelési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Hozzáférhetőség biztosított:

- a főigazgató irodájában,
- a nevelőtestületi szobákban,
- az óvoda honlapján.

Nyírpazony,

PH.

.....
Vassné Kozák Orsolya
főigazgató



**Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha**
4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.
Tel.: +36 42 512 998
e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

2. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügyvitel: az óvoda hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az óvoda életéhez, tevékenységéhez, illetve az óvodai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.

Az óvoda főbb ügykörei:

- vezetési,
- igazgatási,
- nevelési,
- személyi, dolgozói,
- egyéb.

1.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a főigazgató, valamint a főigazgató - helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

főigazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény Iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

A főigazgató - **helyettes** a főigazgató távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;

- a főigazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

1.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, a főigazgató, és az főigazgató - helyettes feladata, akik bevonhatják a pedagógiai asszisztenst.

Feladatok:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása,



Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha
4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.
Tel.: +36 42 512 998
e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

- az iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

1.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- A főigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésének felelősét jelzi (szignálja)

Az ügyintéző kijelölésével egy időben a főigazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét,
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

A főigazgató által szignált iratokat haladéktalanul be kell vezetni az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

1. Az ügyintézés határideje

- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben a főigazgató dönt a határidőről,
- a gyermekkel kapcsolatos ügyekben az iktatás napjától számított 10 nap,
- egyéb esetekben, ha a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.

2. Az ügyintézés folyamata

- Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefonon, az elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézírással együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az főigazgatóhoz. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

1.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a főigazgató, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak



Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha

4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Tel.: +36 42 512 998

e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

- Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6 Az óvodai bélyegzők

- Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a főigazgató adhat engedélyt. (SZMSZ - ben történő leírás),
- A tönkrement, elavult bélyegzőt a főigazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a főigazgatónak közleményben közzé kell tennie,
- Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1 Az iratkezelés:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2 Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3 Irattári anyag

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4 Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5 Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.



Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha
4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.
Tel.: +36 42 512 998
e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

3. A küldemények átvétele, felbontása

- Az intézménybe érkező postai és elektronikus úton érkező küldemények átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:
 - főigazgató;
 - főigazgató -helyettes.
- Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére a főigazgató vagy a helyettes jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.



Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha

4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Tel.: +36 42 512 998

e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

4. Az iktatás

4.1 Iktatókönyv

Az elektronikus iktatást a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben végezzük, mely program megfelel az eddigi kézzel történő iktatásnak. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvet az év utolsó napján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a, iktatószám,
- b, iktatás időpontja,
- c, küldemény elküldésének időpontja, módja,
- d, küldő megnevezése, azonosító adatai,
- e, érkezett irat iktatószáma,
- f, mellékletek száma,
- g, ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- h, irat tárgya,
- i, kezelési feljegyzések,
- j, ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- k, irattári tételszám,
- l, irattárba helyezés időpontja.

4.2 Iktatás folyamata

- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Iktatni kell az elektronikus formában érkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám-alszám/év. (A Poszeidon rendszer által generált.)
- Az iktatókönyv egy - egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
- Ha az ügyben az óvoda iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgös” jelzésű iratokat.



Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha

4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Tel.: +36 42 512 998

e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

5. Kiadványozás eljárásrendje

5.1 A kiadvány

A kiadvány, az óvodai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak a főigazgató engedélyével készülhet.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia a főigazgatónak.
- A kijelölt ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező főigazgató, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- A kiadványozásra engedélyezett tervezetet a főigazgató-helyettes, az óvodatitkár, vagy az élelmezésvezető tisztázza.

Óvodánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal a főigazgató rendelkezik.

5.2 A kiadvány tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat,
- az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.3 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány bal felső részén:

- a kiadvány címzettje,
- az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma.

A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma,
- az ügy tárgya.
- a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Aláírás (az aláíró neve, hivatali beosztása).
- Eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.
- Keltezés.

5.4 A nevelési intézmény által hozott határozat

A nevelési intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az 5.3 bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

5.5 A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat a főigazgató, főigazgató -helyettes, vagy a pedagógiai asszisztens készíti el. A borítékon, a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt



Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,

Családi Bölcsőde és Konyha

4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Tel.: +36 42 512 998

e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A kézbesítővel történő továbbítás minden esetben a vezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattárazás rendje

- Az elintézett iratokat haladéktalanul el kell helyezni az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- Az óvodába három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye a főigazgató irodája.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadományozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely tételek kerültek selejtezésre,
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.



Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha
4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.
Tel.: +36 42 512 998
e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

A szabályozás célja

Az intézmény működése során keletkező iratok papíralapú és elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint a beérkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A szabályozás személyi hatálya

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

A szabályozás betartásának ellenőrzése

A Szabályzat betartásának ellenőrzése a főigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Értelmezések

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

Funkciók

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.



**Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha**

4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Tel.: +36 42 512 998

e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely az intézmény működésével, a dolgozók, gyermekek tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a főigazgató látja el.



**Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha**

4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Tel.: +36 42 512 998

e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

Iráttári terv (1. melléklet a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelethez)

Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő/év
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1. Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	Nem selejtezzhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezzhető
3. Személyzeti, bér és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
Nevelési, oktatási ügyek	
12. Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezzhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói, fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Szülői munkaközösség szervezése, működtetése	5
18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19. Gyermek és ifjúságvédelem	3
20. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek	
21. Társadalombiztosítás	50
22. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
23. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10
24. A tanműhely üzemeltetése	óvodában nincs
25. A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
Ingatlan nyilvántartás, a-kezelés, a-fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli



**Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha**

4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Tel.: +36 42 512 998

e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

Legitimációs záradék

Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Alkalmazotti közösségének nyilatkozata

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Alkalmazotti közössége, - az óvoda, Iratkezelési szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban, véleményezési jogával élve, - a dokumentumot a napján tartott ülésén megismerte, arról véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, az abban foglaltakkal egyetért.

Nyírpazony,

.....
főigazgató

Szülők Közösségének nyilatkozata

Az Iratkezelési szabályzatot a Szülők Közössége napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Iratkezelési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta, véleményezte, a szabályzatban megfogalmazottakkal egyetért.

Nyírpazony,

.....
Szülők Közösségének elnöke



**Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha**

4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Tel.: +36 42 512 998

e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

Iratkezelési szabályzatot elfogadta a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Nevelőtestülete

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült, jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, napján az Adatkezelési szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Nevelőtestület képviselője

Kelt: Nyírpazony,

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda elfogadott Iratkezelési szabályzatát a nevelőtestület képviselőjében, döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.
Hatályba lépésének időpontja:

Kelt: Nyírpazony,

.....
Vassné Kozák Orsolya
főigazgató

Iratkezelési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett Iratkezelési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. Az Iratkezelési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség: a főigazgatói irodában, a nevelőtestületi szobákban, az élelmezésvezető irodájában, az óvoda honlapján.

Nyírpazony,

.....
Vassné Kozák Orsolya
főigazgató



**Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha**
4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.
Tel.: +36 42 512 998
e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

3.sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- A főigazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: maximum 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt a főigazgató felé.

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: főigazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez



**Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha**

4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Tel.: +36 42 512 998

e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

- Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdésekben a vezetőhöz, vezető helyetteshez.
 - Neveléssel kapcsolatos kérdésekben a vezetőhöz, vezető helyetteshez.
 - Munkaügyi/munkajogi kérdésekben a közvetlen feletteshez, elrendelőhöz.
 - Munkaszervezési kérdésekben a közvetlen feletteshez, elrendelőhöz.
 - Egyéb kérdésekben a közvetlen feletteshez, elrendelőhöz.
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
 - Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

- -Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- -Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.



**Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde,
Családi Bölcsőde és Konyha**

4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Tel.: +36 42 512 998

e-mail: ovoda@nyirpazony.hu

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Mellékletek:

- Ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történik, annak dokumentumai.
- A panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

Egyéb rendelkezések**A szabályzat személyi és térbeli hatálya**

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon és weblapon is elérhetővé és közzéteszi.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat napjától hatályos.

.....
főigazgató



NYÍRPAZONYI ARANYALMA ÓVODA
(4531, Nyírpazony Széchenyi utca 15.)
Intézmény OM- azonosítója:
201773

ETIKAI KÓDEX

Nyírpazony, 2025.09.01.

Készítette: Vassné Kozák Orsolya
főigazgató

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Kódexe egyaránt vonatkozik az óvodában dolgozó óvodapedagógusokra, valamint nem pedagógus beosztású munkatársakra. A főigazgató elemi kötelessége az intézményi szabályok és az etikai kódex előírásainak megtartása és megtartatása.

Az Etikai Kódex összeállításánál figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendelkezéseket, állásfoglalásokat, mint a Magyar Köztársaság Alkotmánya, az Emberi Jogokról szóló Egyezmény, az 1993. évi többször módosított Köznevelési Törvény, a Köznevelésről szóló Törvény, a Gyermekek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezmény, valamint a NKt. 2015. január 1. napja óta hatályos 83.§.2.a. bekezdés szerint.

Az óvoda – figyelembe véve a Független Pedagógus Fórum által közreadott „A pedagógus szakmai etikai kódex”-ben megfogalmazott elvárásokat
– az alábbiak szerint határozza meg etikai kódexét.

1. A kódex célja

A célok azért kerülnek meghatározásra, hogy az óvodapedagógusok – minden vonatkozásban – eleget tudjanak tenni a velük szemben támasztott követelményeknek, valamint hivatásuk jó színvonalú teljesítésének.

A kódex célja, hogy

- meghatározza az etikai normákat
- megfogalmazza a viselkedési, magatartási formákat, szabályokat

Különösen azoknak a magatartási és viselkedési formáknak meghatározása a cél, amelyek:

- segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak az óvoda eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig az óvoda, illetve a pedagógusok tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez
- megfelelő támpontokat adnak a pedagógusoknak és az főigazgatóknak az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálható magatartás felismeréséhez, minősítéséhez:
- támpontot jelentenek a köznevelési feladatok ellátásához
- tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a pedagógusok számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez
- rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a pedagógusoknak a magánéletben is követniük kell
- védelmet biztosítanak azon pedagógusok számára, akik betartják az etikai kódex normáit.

2. A kódex alapelvei

A kódexben megfogalmazottak alapján nem lehet diszkriminatív magatartást tanúsítani. Diszkriminációt nem lehet alkalmazni különösen

- nem
- kor
- származás
- vallás
- politikai meggyőződés szerint.

3. A kódex hatálya

3.1 A kódex területi hatálya

A kódex hatálya kiterjed a Nyírpazonyi Aranyalma Óvodára.

3.2 A kódex személyi hatálya

A kódex hatálya kiterjed az intézményben

- a) dolgozó: főállású, valamint helyettesítőként foglalkoztatott pedagógusokra,
- b) nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

3.3 Kódex időbeli hatálya

A kódex megalkotását követően lép hatályba, s a kódex hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

4. Az etikai kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások

4.1. Pedagógusok számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A pedagógusok számára az etikai kódex tartalmát a következő alapértékek, elvárások határozzák meg:

- a törvényesség és a közszolgálat követelménye
- minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye
- elkötelezettség, megbízhatóság követelménye
- együttműködés követelménye.

4.1.1. A törvényesség és a közszolgálat követelménye

Alapvető követelmény, hogy az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok és nem pedagógus dolgozók számára:

- a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint dolgozzanak
- munkájukat a közoktatási feladatok szem előtt tartásával végezzék, a gyermekek jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humanista pedagógia szellemiségében lássák el.

4.1.2. Minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- folyamatosan fejlesszék szakmai és általános ismereteiket, jártasságukat, képességeiket
- munkájukat színvonalasan lássák el
- felelősségteljes döntéseket hozzanak
- munkájukat a minőségi munkavégzés követelményrendszerét szem előtt tartva végezzék
- legyenek nyitottak az újdonságra, azok befogadására és alkalmazására

4.1.3. Elkötelezettség, megbízhatóság követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- mutassák meg a pedagógus hivatás iránti elkötelezettségüket
- megbízható munkaerőként lássák el feladatukat
- vigyázzák, óvják az intézmény eszközeit.

4.1.4. Együttműködés követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- a közös cél elérése érdekében egymás munkáját, tevékenységét segítsék, támogassák

- jó munkatársi viszonyt építsenek és tartsanak fenn.

5. A pedagógusokkal kapcsolatos etikai normák

5.1. Az etikai normák rendszere

A pedagógusok számára a következő etikai normacsoportok kerülnek meghatározásra:

- a pedagógus személyiségével, munkavégzésével kapcsolatos etikai normák
- a nevelő-oktató munka etikai normái
- a gyermekekkel való kapcsolat etikai normái
- a szülőkkel való kapcsolat etikai normái
- a pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái
- további szakmai etikai normák.

5.2. Az egyes normacsoportokhoz meghatározott normák

5.2.1. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák:

A pedagógus kötelessége önmagát folyamatosan fejleszteni az alábbi területeken:

- az óvodás korosztályról szóló ismeretének, tudásának bővítésében
- a pedagógus hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek és készségek gyarapításában
- az általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.

A pedagógus pályája során küzd az ellen, hogy:

- munkáját üres rutinból végezze
- oktatási módszerei elavulttá, unalmassá váljanak.

A pedagógus állandó önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, illetve képességeit.

A pedagógus köteles a testi és lelki egészségét karbantartani azért, hogy feladatait minél magasabb színvonalon tudja ellátni.

A pályakezdő pedagógus a gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését.

Az idősebb pedagógusok és az főigazgató:

- kiemelten törődnek a pályakezdő pedagógussal
- szakmai tanácsokkal látják el
- beszélgetési lehetőség biztosításával segítik a felmerülő problémái megoldását
- javaslatokat tesznek pedagógiai eszközök alkalmazására.

A pedagógusok vezetői, szakértői megbízást akkor fogadhatnak el, ha megszerezték az adott beosztás által megkívánt gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg, ha vállalják ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.

Az óvónő a munkáját úgy kell végezze, hogy tudását átadva, és a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket a kudarcmentes iskolakezdéshez. E folyamatban az óvónő a teljes személyiségével vesz részt, és a rábízott gyermekeknek is a teljes személyiségére hat. A tanítványokra való pozitív irányú hatni tudás a pedagógus legfontosabb kívánatos személyiségvonása.

A pedagógus - a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan törekszik:

- személyiségének, valamint
- képességeinek fejlesztésére.

Kiemelten törekszik személyiségének és képességének fejlesztésére a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.

A pedagógus fejleszti továbbá: együttműködési készségét, mivel a pedagógus közösség együtt, egymás mellett hat a nevelt gyermekekre, vezetői készségeit, így a döntésképeségét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőképességét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.

A pedagógussal szembeni követelmény, hogy képes és kész legyen a felsorolt személyiség és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában legyen az előbb felsorolt ismereteknek.

A pedagógus kötelessége, hogy amennyiben tévedett, hibázott, törekedjen arra, hogy a tévedését, hibáját kijavítsa, illetve a további hibáit megelőzze.

A pedagógusnak kötelessége, hogy értelmiségi módjára éljen, ennek keretében:

- természetes igénye legyen a tanulás, ismeretszerzés,
- szerepet vállaljon a társadalom életének alakításában, a szűkebb környezete kulturális életében,
- küzdjön az erkölcsi értékek védelméért,
- ápolja, művelje és védje anyanyelvét,
- életvitelével és erkölcsiségeivel értelmiségi szerepéhez mindig méltó maradjon.

A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásával képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.

Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.

Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

5.2.2. A nevelő-oktató munka etikai normái

A pedagógus:

A gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, a gyermeket nem bántalmazza, nem alázza meg. Törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz.

Eljárásait a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja, döntéseinél figyelembe veszi a gyermekek érdekeit és érdeklődésüket.

Felelősséget visel esetleges rossz, vagy helytelen döntéseiért, intézkedéseiért. Mindent elkövet ezek megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében.

Minden egyes gyermekkel törődik, diszkriminációt nem alkalmaz, nem kivételez.

Érvényre juttatja az intézmény programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat, részt vesz a helyi intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában.

Az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja.

A gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben.

Szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel.

A gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez.

Felkészül a foglalkozásokra és gondoskodik azok megszervezéséről, azokat pontosan tartja meg.

A nevelés szempontjainak érvényesítésével látja el a kolléganők helyettesítését, az intézmény

szabályait követve.

A törvényes munkaidő határain belül személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyermekekkel.

Különböző programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint.

Az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés szempontjait tartja szem előtt.

Érdeklődik a volt óvodások iskolai előmenetele iránt.

Állandóan képezi magát, folyamatosan tájékozódik az óvodapedagógia és az általános pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről, törekszik az önálló és alkotómunka végzésére.

5.2.3. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

A pedagógus a gyermekekkel való kapcsolata során arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító nevelő legyen.

Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az óvoda helyi nevelési programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. Hangsúlyozottan veszi figyelembe a következő értékeket: az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, műveltség, igazságosság, becsületesség, szolidaritás.

A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. Személyiségük hitelességét őrizniük kell.

A gyermekek értékelését az egyéni képességeket is figyelembe véve végzi.

A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. Fegyelmezés vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem vezethetik negatív érzelmek.

A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyerekek közé.

A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenyítést nem alkalmaz.

A pedagógus külső megjelenése, ruházata rendezett és ápolat. Öltözködésében kerüli a szélsőségeket, a nem pedagógushoz méltó megjelenést tekintettel a gyermekek és szülők értékrendjére.

5.2.4. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt - szaktudása alapján - a nevelő vezető szerepe érvényesül.

A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők. A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.

A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti az értekezlet előtt egyes gyermekeket.

Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről. A beszélgetések során udvarias, türelmes, részrehajlástól és előítéletektől mentes magatartást tanúsít.

A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.

A pedagógus sem a szülőktől, sem a gyermekektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötöttséghez vezethet.

A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.

A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítségnyújtást.

5.2.5. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a

fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógus-hivatás iránti elkötelezettség dominál.

A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében aktívan részt vesz az intézmény működési kultúrájának alakításában.

Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben.

Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük.

Nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve.

Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve.

A szakmai vitákat tárgyyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja.

Részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal.

Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus-hivatást a külvilág előtt; mindig figyelemmel van arra, hogy személyén, életvitelén keresztül a pedagógusok tevékenységét is megítélik.

Mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.

A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

5.2.6. További szakmai etikai normák

A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait. Tiszteletben tartja mások személyiségét, emberi méltóságát, meggyőződését (amennyiben az nem sérti a társadalmilag elfogadott normákat).

Munkája során érvényre juttatja a kulturált érvelés és vitázás, a partnerek véleményének és egyéniségének tiszteletét.

A pedagógus számára tiltott bárki megalázása, kigúnyolása.

Törekszik a munkavégzés során keletkező konfliktusoknak a felek számára elfogadható kezelésére, feloldására.

A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.

Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók. Az egyéni beszélgetések során elhangzott személyes vonatkozású információkat a pedagógus bizalmasan kezeli, ügyelve mások jó hírnévhez való jogának érvényesülésére.

A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbitja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.

Pedagógiai kutatást vagy kísérletet csak abban az esetben végez, ha annak a gyerekekre nézve káros hatása vagy utóhatása kizárható. Az intézményben folyó bármilyen kísérletről a szülőket előre tájékoztatni kell, és a feltételekben velük meg kell állapodni. A kutatásokat és kísérleteket a projekt vezetője szakszerűen dokumentálja, s az eredményeket nyilvánosságra hozza.

A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.

A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:

- képzettsége,

- a gyermekek fejlődése,
- kötelességeinek teljesítése,
- személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,
- az etikai normák megtartása.

A pedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.

6. A nevelőmunkát segítők számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A pedagógiai asszisztenssel szembeni elvárás:

- az óvoda értékeinek, hagyományainak, hírnevének felelősségteljes képviselése és ápolása,
- az elvégzett munkáért, a közösségért való felelősségvállalás,
- az intézmény felszerelési tárgyainak védelme, épségének óvása,
- a tudomására jutott – gyermekekkel, illetve szülőkkel kapcsolatos – személyes információk szolgálati titokként kezelése,
- tiltott a gyermek megalázása, kigúnyolása, bántalmazása.

A dajkával szembeni elvárás:

- az óvoda értékeinek, hagyományainak, hírnevének felelősségteljes képviselése és ápolása,
- az elvégzett munkáért, a közösségért való felelősségvállalás,
- az intézmény felszerelési tárgyainak védelme, épségének óvása
- a tudomására jutott – gyermekekkel, illetve szülőkkel kapcsolatos – személyes információk szolgálati titokként kezelése
- a szülők tájékoztatásának tilalma (gyermekről információt csak óvónője adhat!)
- tiltott a gyermek megalázása, kigúnyolása, bántalmazása.

7. Etikai bizottság:

Az etikai kódexben megfogalmazott magatartások megszegésével kapcsolatos ügyek kivizsgálására etikai bizottságot kell létrehozni.

Az etikai bizottság létszáma: 3 fő.

Az etikai bizottság írásos állásfoglalást köteles adni.

Etikai Bizottság tagjai:

- főigazgató
- óvodapedagógus
- dajka

8. Záró rendelkezések

Az etikai kódex 2025.09.01. napon lép hatályba.

.....
főigazgató

5. számú melléklet

Munkaköri leírásminták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FŐIGAZGATÓ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: főigazgató

**A munkahely neve,
címe:**

Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha 4531, Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

A munkavégzés helye: 4531, Nyírpazony, Széchenyi utca 15., Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha

Közvetlen felettese: polgármester

Beosztottjai: az óvoda dolgozói

Helyettesítője: főigazgató-helyettes

**Kinevező és a
munkáltatói jogkör
gyakorlója:**

Nyírpazony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
40 óra

Heti munkaidő:

Előírt végzettség:

szakvizsgázott óvodapedagógus

Munkaidő beosztás:

munkaideje: 40 óra / hét

kötött munkaidő: 10 óra/hét (óvodai csoportban eltöltendő heti óraszám)

Heti 4 órában: nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelő testület munkájában való részvétel, eseti helyettesítés, és gyakornok segítése.

Munkaidejének beosztása: Éves munkatervben rögzítettek szerint.

Alapszabadság:

50 munkanap/ év

Továbbképzési

kötelezettsége:

5 évenként a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szerint

Munkaértékelés

kritériumai:

Intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint
Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

Munkakör létrehozásának célja: Nyírpazony Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete által fenntartott Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha főigazgatói feladatainak ellátása.

A főigazgatóként végzendő feladatai:

Az óvoda élén az főigazgató áll, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítja és vezeti az óvodát.

Az főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Kinevezése szerint óvodapedagógusi

feladatokat is ellát, melyhez kapcsolódóan magasabb vezetői megbízással látja el az főigazgatói feladatokat.

A főigazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az intézmény takarékos gazdálkodásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért,
- pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- ünnepek, rendezvények megszervezéséért, a hagyományok ápolásáért,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

A főigazgató feladatai:

- munkáltatói jogok gyakorlása a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben döntés, amelyet jogszabály, a köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyása,
- az intézmény képviselte,
- az esélyegyenlőség biztosítása,
- részvétel a munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében és javaslattevő a szükséges előirányzatokra,
- részvétel a költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében,
- az intézmény pénzügyi helyzetének folyamatosan figyelemmel kísérése, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz adatok szolgáltatása a Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója, valamint a fenntartó részére,
- az intézmény költséghatékony gazdálkodásának biztosítása,
- a munkaköréhez kapcsolódó rendeletek és határozatok elkészítése,
- a dolgozók munka végzésének figyelemmel kísérése, szakmai segítség nyújtás,
- intézményre vonatkozó statisztikai jelentések határidőre való elkészítése,
- folyamatos kapcsolattartás a fenntartóval, a szülőkkel, a Szülők Közösségével, és az intézmény egyéb partnereivel,
- a Képviselő - testület határozata alapján azon feladatok ellátása, amelyek

kapcsolódhatnak munkaköréhez, feladatköréhez.

A főigazgató kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása, (tervezése - Éves munkaterv, értékelése - Beszámoló)
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése,
- Óvodai fejlesztő program működésének tervezése, megvalósításához a feltételek biztosítása, megvalósítás, megvalósítás ellenőrzése, értékelése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a belső ellenőrzési rendszer működtetése,
- közreműködés a pénzügyi-gazdasági feladatokban,
- a Szülők Közösségével való együttműködés,
- az ünnepek, rendezvények megszervezése, azokon való aktív részvétel,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor, és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon,
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos óvodai szakvélemény kiadása,
- a szülők tájékoztatása az óvodai nyitvatartást, óvoda működését érintő ügyekben,
- az intézményben, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete szerint, a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos munkafolyamat végzése,
- az intézményi önértékelési rendszer jogszabályoknak megfelelő működtetése,
- pedagógiai - szakmai ellenőrzés, és egyéb intézményi ellenőrzések feltételeinek biztosítása, abban való közreműködés.
- Kizárólagos jogkörébe tartozik:
- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- pénzügyi kötelezettség vállalás, utalványozás, a Képviselő - testület által is meghatározottak szerint,
- kiadmányozás (aláírás)
- fenntartó előtti képviselő.

Óvodapedagógusként végzendő feladatai:

- A pedagógus kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.
- Az óvodapedagógus feladata: az óvodában a rábízott gyermekek, Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

A pedagógus kötelességei:

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség

szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelő munkát segítő más szakemberekkel,

- segítse a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását, az Éves munkatervben meghatározottak szerint vegyen részt az Óvodai fejlesztő program megvalósításában,
- ismerje fel a gyermekek tehetségét, végezzen tehetséggondozást,
- segítse elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, és szükség esetén vonjon be a munkába más szakembereket,
- a gyermek képességeinek fejlődését változatos tevékenységek szervezésével segítse elő, biztosítsa a játék elsődlegességét a gyermekek napirendjében,
- nevelő munkáját éves, heti, és napi szinten, az óvodai csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek mindennapi tevékenységét,
- szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen (legalább félévente) tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, fejlődéséről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, nehézségekről, elért eredményekről, fejlesztési célkitűzésekről,
- gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a szülőkkel törekedjen a nevelő partneri kapcsolat kialakítására,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, működjön együtt kollégáival a szakmai konzultációkon, intézményen belüli tanulásban, tudásmegosztásban,
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepélyeken és az Éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- baleset estén a szükséges intézkedések tegye meg,
- aktívan működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- a tartsa meg a munkafegyelmet,
- munkakezdés előtt 10 perccel jelenjen meg az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzését meg tudja kezdeni,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja ellátni, munkakezdése előtti napon, vagy munkakezdése előtt, időben jelezze a főigazgatónak, hogy a helyettesítéséről gondoskodni tudjon,
- az óvodát, a főigazgató engedélyével hagyhatja el,
- óvja környezetét, a berendezési tárgyakat, a csoportszobában elhelyezett tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik,
- a minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt,
- alakítson ki jó kapcsolatot kollégáival, a nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal.
- A pedagógus jogai:
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelő munkáját értékeljék és elismerjék,

- Pedagógiai Program alapján nevelési módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket stb. a jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodapedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Helyi Pedagógiai Program és az óvoda, adott évre szóló munkaterve alapján elkészíti nevelőmunkájának éves tervét, (tematikus terv, nevelési terv) és a nevelő munka (tevékenységek) heti tervét. melynek megvalósítását hetente, félévente, illetve a nevelési év végén, komplex módon értékeli.
- A tematikus tervben rögzített tevékenységeket hetente megtartja, megvalósításukat értékeli, tapasztalatait figyelembe veszi a tervező munkája során.
- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének ismeretében eldönti, hogy az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az adott témában milyen módszereket alkalmaz, célkitűzéseit milyen munkaformában, milyen helyszínen valósítja meg.
- Az adott nevelési helyzetnek, megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ, a gyermekek értékelésénél a gyermek önmagához viszonyított fejlődését tartja szem előtt. A gyermekek számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, félévente elkészíti a csoportjába tartozó gyermekek egyéni fejlődésének értékelését, egyéni fejlesztési tervét, melyről a szülőket is legalább félévente tájékoztatja.
- A gyermekek nevelése érdekében kezdeményezően együttműködik, jó kapcsolatot alakít ki az óvodapedagógus társaival, a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Igényli a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, amelyeket képes önmaga fejlesztésére használni.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, rendezvények, kirándulás) megvalósításában.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Az Éves munkatervben kijelölt feladat körének megfelelően végzi az Óvodai fejlesztő program tevékenységeinek tervezését, szervezését, megvalósítását, értékelését.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat, fokozottan figyel az egészséges életmód iránti igény és a környezettudatos magatartás megalapozására,

- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Részt vesz szakmai kooperációkban, (óvodán belül és kívül) problémafelvetéseivel, javasolataival kezdeményező szerepet vállal.
- Adminisztrációs tevékenységéhez, nevelő munkájához az infokommunikációs eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Szükség szerint, de legalább félévente rögzíti: a gyermek értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményét, megfigyeléseire, méréseire építve, félévente egyéni fejlesztési tervet készít.
- Az intézményvezetés vagy a szakmai munkaközösség kérésére pedagógiai felméréseket végez, összegzi, értékeli azokat,
- Határidőre elkészíti a statisztikákat, a nevelő munka értékeléseit,
- Elkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt a főigazgató számára,
- Szükség esetén pedagógiai jellemzést készít a gyermek szakértői, illetve egyéb vizsgálataihoz,
- Kiemelten figyel az esélyegyenlőség biztosítására, az egyéni bánásmód alkalmazására, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre (HH, HHH, tehetséges gyermek, SNI),
- Felkészül és részt vesz nevelési értekezleten, szakmai napokon, illetve egyéb szakmai jellegű tanácskozásokon,
- Aktívan részt vállal a szakmai munkaközösség munkájában (bemutató foglalkozásokat, prezentációkat stb. vállal, tart.) szervez, tart.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal, az általános iskola alsós munkaközösségével, és egyéb partnereinkkel,
- Ha szükséges, vagy a szülők kérésére családlátogatásokat végez, a tapasztalatait rögzíti.
- Az Éves munkaterv alapján szülői értekezleteket, nyílt napokat tart és egyéb óvodai rendezvények, programok (séták, kirándulások) szervezésében, lebonyolításában részt vesz.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló heti tervezése, folyamatos vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése.

Egyéb feladatai:

- Ügyel a gondozási feladatok pontos végzésére, a testápolási, étkezési, öltözködési szokások életkornak egyéni fejlettségi szintnek megfelelő fejlesztésére,
- Figyel a nyugodt óvodai légkör, a barátságos óvodai környezet megteremtésére, gondosan, takarékosan bánik az anyagokkal, eszközökkel,
- A balesetvédelmi előírásokat betartja, és ügyel annak a betartatására,
- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi, a dajkák munkáját, felelősséggel tartozik a dajka munkavégzéséért.

Kötött időn túli munkavégzés:

Az óvodapedagógus részére legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel,

gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint: egy - egy óvodapedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- gyermekek ünnepségre, rendezvényekre való felkészítése,
- ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- szertárak rendezése, (selejtezés, leltározás előkészítése);
- gyermekvédelmi feladatok;
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka;
- belső ellenőrzési feladatok;
- jegyzőkönyvvezetés,
- eseti helyettesítés,
- pályázatok készítése, megvalósítása,
- továbbtanuló kollégák segítése,
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- gyakornoki munka segítése, irányítása,
- szakmai gyakorlaton résztvevő tanulók segítése,
- előadás, beszámoló készítése,
- bemutató foglalkozás tartása,
- egészségfejlesztő-mentehigiéniai feladatok,
- tehetséggondozás,
- részvétel az intézményi önértékelésben, az Önértékelést támogató munkacsoport munkájában,
- részvétel az Óvodai fejlesztő program tervezésében, megvalósításában, értékelésében.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Fenntartói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A főigazgató együttműködési, kapcsolattartási kötelezettsége:

- Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő - testületével,
- Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatának Polgármesterével, a Jegyzővel,
- Az önkormányzat valamennyi dolgozójával,
- Az Oktatási Hivatallal,
- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal,
- A Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal,
- A munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal,
- A munkatársaival, a szülőkkel, és az intézmény valamennyi partnerével.

A főigazgatói munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból, és általa nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a feladat el nem végzése, vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.
- A munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló, egyéb vezetői feladatainak végzését kivéve a főigazgató a munkaidejét a munkavégzés helyén köteles tölteni.
- Betartja a Képviselő - testület valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket és elvégzi, elvégezteti a meghatározott feladatokat.
- Kinevezéséhez méltóan, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, végezze munkáját, folyamatosan figyelemmel kísérfje valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó tevékenységeket magas színvonalon tudja ellátni.

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettsége az intézmény fenntartója, a nevelőtestület, és az alkalmazotti közösség vonatkozásában van.

Titoktartási kötelezettsége

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesítéseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat: „A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kelt: Nyírpazony,

P.H.

Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda
főigazgatója
munkavállaló

Nyírpazonyi Nagyközség Önkormányzat
polgármestere
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÓVODAPEDAGÓGUS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: főigazgató -helyettes
óvodapedagógus

**A munkahely neve,
címe:** Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és
Konyha; 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

A munkavégzés helye: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és
Konyha; 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Közvetlen felettese: főigazgató

Beosztottjai: nevelőmunkát segítő alkalmazottak, technikai dolgozók

Helyettesítője: óvodapedagógus társa

**Kinevező és a
munkáltatói jogkör
gyakorlója:**

főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Előírt végzettség: óvodapedagógus szakképzettség

Munkaidő beosztás: munkaideje: 40 óra / hét

kötött munkaidő: 24 óra/hét (óvodai csoportban eltöltendő heti
óraszám)

Heti 4 órában: nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb
pedagógiai feladatok, nevelő testület munkájában való részvétel,
eseti helyettesítés, és gyakornok segítése.

Munkaidejének beosztása: Éves munkatervben rögzítettek szerint.

Alapszabadság: 50 munkanap/ év

Továbbképzési

kötelezettsége: 5 évenként a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-
továbbképzés rendszeréről szerint

Munkaértékelés

kritériumai: Intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint
Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

Munkakör létrehozásának célja: Megbízott felelős vezetőként segíti a főigazgató
munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő munkát segítő
alkalmazottak, technikai dolgozók munkáját, a jogszerű működést.

Helyettesítési előírás: SZMSZ előírásai szerint, meghatározott hatáskörön belül a főigazgató
távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Az főigazgató -helyettesként végzendő feladatai:

A helyettes kötelessége:

- munkáját törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- a pedagógiai program megvalósítását, és a színvonalas nevelőmunkát
tevékenységével biztosítani,
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani, megtartatni,
- a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,

- szervezett vagy önképzés keretében vezetői, szakmai, és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani,
- a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni, értékelni a nevelőmunkát segítő alkalmazottak, és a technikai dolgozók munkáját,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul a főigazgatónak jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ - ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni,
- az alkalmazotti közösség értekezleteit előkészíteni,

A főigazgató-helyettes jogköre, hatásköre

Döntési hatásköre: Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkájának irányítására, ellenőrzésére, értékelésére terjed ki.

Véleményezési, javaslattevési jogköre: az óvoda működésének egészében van.

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

Kiadmányaosi joga: a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányaosását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Feladatkörök részletesen

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- a csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

-

Kötelező óraszámán felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

Pedagógiai feladatkör

- Közvetlenül végzi a nevelőmunkát segítő alkalmazottak ellenőrzését, működteti az értékelési rendszert,
- Javaslatot ad továbbképzésekre, felügyeli az óvodapedagógusok által vezetett dokumentumokat,
- Bekapcsolódik a pályázatok írásába,
- Biztosítja a szakmai munkaközösség éves munkaterv szerinti működéséhez a feltételeket,
- Irányítja az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- Közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- Ellenőrzi az intézményben folyó, a Pedagógiai Szakszolgálat, és az SNI gyermek foglalkoztatását végző szakemberek munkáját,
- Együttműködik a szülőkkel, a Szülők Közösségével.

Munkaügyi feladatkör

- Javaslatot ad a dolgozók alkalmazásához, jogviszony megszüntetéséhez,
- Szükség szerint kezdeményezi a munkaköri leírások módosítását, (személyre szólóan),
- Részt vesz az Éves munkatervi feladatok meghatározásában, a megvalósítás koordinálásában, ellenőrzésében, értékelésében,
- Elkészíti az alkalmazottak munkarendjét, beosztását, figyelemmel kíséri a változásokat, az egyenletes terhelés biztosításával a megszervezi a helyettesítést, elrendeli a túlmunkát,
- Ellenőrzi a kötelező nyilvántartások (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás, vezetését,
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, a munkaköri leírásának megfelelő munkavégzését, a munka, tűz, és balesetvédelmi előírások betartását,
- Nyomon követi a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatait,
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör

- A feladatellátást szolgáló eszközök, pl. tisztítószeres beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai épületek eszköz és felszerelési állományának selejtezési és leltározási folyamatának irányítása, ellenőrzése,
- A működés műszaki szükségleteinek figyelemmel kísérése, jelzése a főigazgató felé.
- A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda gazdálkodási feladatainak ellátása során az adott költségek intézményi célra történő felhasználásának igazolása (teljesítésigazolás).

Tanügy igazgatási feladatkör

- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a főigazgató felé.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében,
- Az októberi statisztikai adatszolgáltatáshoz az adatokat összegyűjti és a vezetővel együttműködve feltölti a központi (KIR) adatszolgáltatási rendszerbe,
- Vezeti a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszerét (alkalmazottak, gyermekek tekintetében),
- Felügyeli a dolgozók személyi anyagának vezetését, figyelemmel kíséri azok tartalmát.
- Beszámolási kötelezettsége: Évente, az Éves munkatervben meghatározott szempontok szerint.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény alapidokumentumaiba foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz a főigazgatónál,
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésben, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére,
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Óvodapedagógusként végzendő feladatai:

- A pedagógus kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

A pedagógus alapvető feladata:

- Az óvodában a rábízott gyermekek, Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

A pedagógus kötelességei:

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelő munkát segítő más szakemberekkel,
- segítse a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását, az Éves munkatervben meghatározottak szerint vegyen részt az Óvodai fejlesztő program megvalósításában,
- ismerje fel a gyermekek tehetségét, végezzen tehetséggondozást,
- segítse elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, és szükség esetén vonjon be a munkába más szakembereket,
- a gyermek képességeinek fejlődését változatos tevékenységek szervezésével segítse elő, biztosítsa a játék elsődlegességét a gyermekek napirendjében,
- nevelő munkáját éves, heti, és napi szinten, az óvodai csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek mindennapi tevékenységét,
- szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen (legalább félévente) tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, fejlődéséről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, nehézségekről, elért eredményekről, fejlesztési célkitűzésekről,
- gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a szülőkkel törekedjen a nevelő partneri kapcsolat kialakítására,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, működjön együtt kollégáival a szakmai konzultációkon, intézményen belüli tanulásban, tudásmegosztásban,
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepélyeken és az Éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- baleset esetén a szükséges intézkedések tegye meg,
- aktívan működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek

- fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- a tartsa meg a munkafegyelmet,
- munkakezdés előtt 10 perccel jelenjen meg az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzését meg tudja kezdeni,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja ellátni, munkakezdése előtti napon, vagy munkakezdése előtt, időben jelezze a főigazgatónak, hogy a helyettesítéséről gondoskodni tudjon,
- az óvodát, a főigazgató engedélyével hagyhatja el,
- óvja környezetét, a berendezési tárgyakat, a csoportszobában elhelyezett tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik,
- a minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt,
- alakítson ki jó kapcsolatot kollégáival, a nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal.

A pedagógus jogai:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelő munkáját értékelik és elismerik,
- Pedagógiai Program alapján nevelési módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket stb. a jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodapedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Helyi Pedagógiai Program és az óvoda, adott évre szóló munkaterve alapján végzi munkáját. Éves projekt tervet (kalendárium) készít a gyermekek közreműködésével. A projektek megvalósulását értékeli, reflektálja.
- A projektekben rögzített tevékenységeket megtartja, megvalósításukat értékeli, tapasztalatait figyelembe veszi a tervező munkája során.
- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének ismeretében eldönti, hogy az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az adott témában milyen módszereket alkalmaz, célkitűzéseit milyen munkaformában, milyen helyszínen valósítja meg.
- Az adott nevelési helyzetnek, megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ, a gyermekek értékelésénél a gyermek önmagához viszonyított fejlődését tartja szem előtt. A gyermekek számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, félévente elkészíti a csoportjába tartozó gyermekek egyéni fejlődésének értékelését, egyéni fejlesztési tervét, melyről a szülőket is legalább félévente tájékoztatja.

- A gyermekek nevelése érdekében kezdeményezően együttműködik, jó kapcsolatot alakít ki az óvodapedagógus társaival, a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Igényli a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, amelyeket képes önmaga fejlesztésére használni.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, rendezvények, kirándulás) megvalósításában.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat, fokozottan figyel az egészséges életmód iránti igény és a környezettudatos magatartás megalapozására,
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Részt vesz szakmai kooperációkban, (óvodán belül és kívül) problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.
- Adminisztrációs tevékenységéhez, nevelő munkájához az infokommunikációs eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Szükség szerint, de legalább félévente rögzíti: a gyermek értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményét, megfigyeléseire, méréseire építve, félévente egyéni fejlesztési tervet készít.
- Az intézményvezetés vagy a szakmai munkaközösség kérésére pedagógiai felméréseket végez, összegzi, értékeli azokat,
- Határidőre elkészíti a statisztikákat, a nevelő munka értékeléseit,
- Elkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt a főigazgató számára,
- Szükség esetén pedagógiai jellemzést készít a gyermek szakértői, illetve egyéb vizsgálataihoz,
- Kiemelten figyel az esélyegyenlőség biztosítására, az egyéni bánásmód alkalmazására, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre (HH, HHH, tehetséges gyermek, SNI),
- Felkészül és részt vesz nevelési értekezleten, szakmai napokon, illetve egyéb szakmai jellegű tanácskozásokon,
- Aktívan részt vállal a szakmai munkaközösség munkájában (bemutató foglalkozásokat, prezentációkat stb. vállal, tart.) szervez, tart.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal, az általános iskola alsós munkaközösségével, és egyéb partnereinkkel,
- Ha szükséges, vagy a szülők kérésére családlátogatásokat végez, a tapasztalatait rögzíti.
- Az Éves munkaterv alapján szülői értekezleteket, nyílt napokat tart és egyéb óvodai rendezvények, programok (séták, kirándulások) szervezésében, lebonyolításában részt vesz.

Adminisztratív teendők ellátása

- a csoportnapló heti tervezése, folyamatos vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése.

Egyéb feladatai:

- Ügyel a gondozási feladatok pontos végzésére, a testápolási, étkezési, öltözködési szokások életkornak egyéni fejlettségi szintnek megfelelő fejlesztésére,
- Figyel a nyugodt óvodai légkör, a barátságos óvodai környezet megteremtésére, gondosan, takarékosan bánik az anyagokkal, eszközökkel,
- A balesetvédelmi előírásokat betartja, és ügyel annak a betartatására,
- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi, a dajkák munkáját, felelősséggel tartozik a dajka munkavégzéséért.

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Kapcsolattartási kötelezettsége: Kapcsolatot tart a főigazgatóval, a munkatársakkal, partnereinkkel.

Információszolgáltatási kötelezettség:

- főigazgató, ellenőrzést végző szervek, egyéb szakemberek.

Beszámolási kötelezettség:

- A főigazgató, a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség vonatkozásában van.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a főigazgató felé kiterjed:

- A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira. Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményekben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkaidő alatt munkaterületét csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket,

rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nyírpazony,

P. H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
ÓVODAPEDAGÓGUS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: szakmai munkaközösség-vezető,
óvodapedagógus

**A munkahely neve,
címe:** Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és
Konyha; 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

A munkavégzés helye: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és
Konyha; 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Közvetlen felettese: főigazgató

Beosztottjai: dajka

Helyettesítője: óvodapedagógus társa

**Kinevező és a
munkáltatói jogkör
gyakorlója:**

főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Előírt végzettség: óvodapedagógus szakképzettség

Munkaidő beosztás: munkaideje: 40 óra / hét

kötött munkaidő: 30 óra/hét (óvodai csoportban eltöltendő heti
óraszám)

Heti 4 órában: nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb
pedagógiai feladatok, nevelő testület munkájában való részvétel,
eseti helyettesítés, és gyakornok segítése.

Munkaidejének beosztása: Éves munkatervben rögzítettek
szerint.

Alapszabadság: 50 munkanap/év

Továbbképzési

kötelezettsége: 5 évenként a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-
továbbképzés rendszeréről szerint

Munkaértékelés

kritériumai: Intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint
Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

Munkakör létrehozásának célja: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményben folyó
pedagógiai szakmai munka irányítását, ellenőrzését, értékelését, az óvodapedagógusok
szakmai együttműködését, a szervezeten belüli tanulást.

A szakmai munkaközösség vezető megbízása

Tevékenységét a főigazgató írásos megbízása (5 éves időtartam) alapján, a munkaköri
leírásának megfelelően végzi.

A szakmai munkaközösség - vezetőjeként a feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel: tervezésében,
szervezésében és ellenőrzésében, (összegző véleménye figyelembe vehető a
pedagógusok minősítési eljárásában),
- a munkaközösség éves működési tervének, az éves munka értékelésének (beszámoló)

- elkészítése, javaslatok megfogalmazása a továbbfejlesztéshez,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- szakmai értekezletek összehívása, szakmai napok, műhelymunkák, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele, „Intézményi tudástár” folyamatos gyarapítása, pedagógiai szemlélet korszerűsítése,
- a nevelő munka színvonalának emelése,
- az óvodapedagógusok nevelő munkájának szakmai segítése,
- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűsítéséhez,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- egységes követelményrendszer kialakítása a gyermekek fejlődésének nyomon követésében,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az óvodapedagógusok bemutató foglalkozásokra, prezentációkra való felkészülésének a gyakornok szakmai munkájának segítése, támogatása,
- az óvoda vezetés szóbeli tájékoztatása a vezető értekezleteken (havonta) a szakmai munkaközösség tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezetőjének a jogai:

- az Éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően részt vesz a belső ellenőrzésben, (ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, egyéni fejlesztési tervük szerinti előrehaladását, eredményességet),
- a szakmai munkaközösség tagjainak a közreműködésével elkészíti, megvitatásra előterjeszti, majd jóváhagyásra javasolja a Szakmai munkaközösség éves munkatervét,
- hiányosságok észlelésénél intézkedést kezdeményez a főigazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- javaslatot tesz a szakmai munka fejlődését elősegítő szakkönyvek, szakmai folyóiratok, és egyéb eszközök vásárlásához,
- képviseli a szakmai munkaközösséget a szakmai fórumokon, intézményen belül és kívül.

Óvodapedagógusként feladatai:

A pedagógus kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

A pedagógus alapvető feladata:

Az óvodában a rábízott gyermekek, Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

A pedagógus kötelességei:

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelő munkát segítő más szakemberekkel,
- segítse a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását, az Éves munkatervben meghatározottak szerint vegyen részt az Óvodai fejlesztő program megvalósításában,
- ismerje fel a gyermekek tehetségét, végezzen tehetséggondozást,
- segítse elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási

- szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
 - gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, és szükség esetén vonjon be a munkába más szakembereket,
 - a gyermek képességeinek fejlődését változatos tevékenységek szervezésével segítse elő, biztosítsa a játék elsődlegességét a gyermekek napirendjében,
 - nevelő munkáját éves, heti, és napi szinten, az óvodai csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek mindennapi tevékenységét,
 - szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen (legalább félévente) tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, fejlődéséről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, nehézségekről, elért eredményekről, fejlesztési célkitűzésekről,
 - gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - a szülőkkel törekedjen a nevelő partneri kapcsolat kialakítására,
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, működjön együtt kollégáival a szakmai konzultációkon, intézményen belüli tanulásban, tudásmegosztásban,
 - a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepélyeken és az Éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
 - megőrizze a hivatali titkot,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - baleset estén a szükséges intézkedések tegye meg,
 - aktívan működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 - a tartsa meg a munkafegyelmet,
 - munkakezdés előtt 10 perccel jelenjen meg az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzését meg tudja kezdeni,
 - ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja ellátni, munkakezdése előtti napon, vagy munkakezdése előtt, időben jelezze a főigazgatónak, hogy a helyettesítéséről gondoskodni tudjon,
 - az óvodát, a főigazgató engedélyével hagyhatja el,
 - óvja környezetét, a berendezési tárgyakat, a csoportszobában elhelyezett tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik,
 - a minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt,
 - alakítson ki jó kapcsolatot kollégáival, a nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal.

A pedagógus jogai:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelő munkáját értékeljék és elismerjék,
- Pedagógiai Program alapján nevelési módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a

nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket stb. a jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodapedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Helyi Pedagógiai Program és az óvoda, adott évre szóló munkaterve alapján elkészíti nevelőmunkájának éves tervét, (tematikus terv, nevelési terv) és a nevelő munka (tevékenységek) heti tervét, melynek megvalósítását hetente, félévente, illetve a nevelési év végén, komplex módon értékeli.
- A tematikus tervben rögzített tevékenységeket hetente megtartja, megvalósításukat értékeli, tapasztalatait figyelembe veszi a tervező munkája során.
- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének ismeretében eldönti, hogy az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az adott témában milyen módszereket alkalmaz, célkitűzéseit milyen munkaformában, milyen helyszínen valósítja meg.
- Az adott nevelési helyzetnek, megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ, a gyermekek értékelésénél a gyermek önmagához viszonyított fejlődését tartja szem előtt. A gyermekek számára adott visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, félévente elkészíti a csoportjába tartozó gyermekek egyéni fejlődésének értékelését, egyéni fejlesztési tervét, melyről a szülőket is legalább félévente tájékoztatja.
- A gyermekek nevelése érdekében kezdeményezően együttműködik, jó kapcsolatot alakít ki az óvodapedagógus társaival, a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Igényli a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, amelyeket képes önmaga fejlesztésére használni.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, rendezvények, kirándulás) megvalósításában.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Az Éves munkatervben kijelölt feladat körének megfelelően végzi az Óvodai fejlesztő program tevékenységeinek tervezését, szervezését, megvalósítását, értékelését.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat, fokozottan figyel az egészséges életmód iránti igény és a környezettudatos magatartás megalapozására,
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Részt vesz szakmai kooperációkban, (óvodán belül és kívül) problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.
- Adminisztrációs tevékenységéhez, nevelő munkájához az infokommunikációs eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Szükség szerint, de legalább félévente rögzíti: a gyermek értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményét, megfigyeléseire, méréseire építve, félévente egyéni fejlesztési tervet készít.
- Az intézményvezetés vagy a szakmai munkaközösség kérésére pedagógiai felméréseket végez, összegzi, értékeli azokat,
- Határidőre elkészíti a statisztikákat, a nevelő munka értékeléseit,
- Elkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt a főigazgató számára,
- Szükség esetén pedagógiai jellemzést készít a gyermek szakértői, illetve egyéb vizsgálataihoz,
- Kiemelten figyel az esélyegyenlőség biztosítására, az egyéni bánásmód alkalmazására, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre (HH, HHH, tehetséges gyermek, SNI),
- Felkészül és részt vesz nevelési értekezleten, szakmai napokon, illetve egyéb szakmai jellegű tanácskozásokon,
- Aktívan részt vállal a szakmai munkaközösség munkájában (bemutató foglalkozásokat, prezentációkat stb. vállal, tart.) szervez, tart.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal, az általános iskola alsós munkaközösségével, és egyéb partnereinkkel,
- Ha szükséges, vagy a szülők kérésére családlátogatásokat végez, a tapasztalatait rögzíti.
- Az Éves munkaterv alapján szülői értekezleteket, nyílt napokat tart és egyéb óvodai rendezvények, programok (séták, kirándulások) szervezésében, lebonyolításában részt vesz.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló heti tervezése, folyamatos vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése.

Egyéb feladatai:

- Ügyel a gondozási feladatok pontos végzésére, a testápolási, étkezési, öltözködési szokások életkornak egyéni fejlettségi szintnek megfelelő fejlesztésére,
- Figyel a nyugodt óvodai légkör, a barátságos óvodai környezet megteremtésére, gondosan, takarékosan bánik az anyagokkal, eszközökkel,
- A balesetvédelmi előírásokat betartja, és ügyel annak a betartatására,
- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi, a dajkák munkáját, felelősséggel tartozik a dajka munkavégzéséért.

Kötött időn túli munkavégzés:

- Az óvodapedagógus részére legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint: egy - egy óvodapedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- gyermekek ünnepségre, rendezvényekre való felkészítése,
- ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- szertárak rendezése, (selejtezés, leltározás előkészítése);
- gyermekvédelmi feladatok;
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka;
- belső ellenőrzési feladatok;
- jegyzőkönyvvezetés,
- eseti helyettesítés,
- pályázatok készítése, megvalósítása,
- továbbtanuló kollégák segítése,
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- gyakornoki munka segítése, irányítása,
- szakmai gyakorlaton résztvevő tanulók segítése,
- előadás, beszámoló készítése,
- bemutató foglalkozás tartása,
- egészségfejlesztő-mentehigiéniai feladatok,
- tehetséggondozás,
- részvétel az intézményi önértékelésben, az Önértékelést támogató munkacsoport munkájában,
- részvétel az Óvodai fejlesztő program tervezésében, megvalósításában, értékelésében.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Továbbá elvégzi mindazt, a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart a főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, a munkatársakkal, partnereinkkel.

Információsztorgáltatási kötelezettség:

főigazgató, főigazgató-helyettes, ellenőrzést végző szervek, egyéb szakemberek.

Beszámolási kötelezettsége:

Az főigazgató, főigazgató-helyettes, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség irányában van.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesítéseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkaidő alatt munkaterületét csak az főigazgató, főigazgató-helyettes engedélyével

hagyhatja el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat: „A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nyírpazon,

P. H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS- GYERMEKVÉDELMI FELELŐS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha; 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

A munkavégzés helye: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha; 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Közvetlen felettese: főigazgató

Helyettesítője: óvodapedagógus társa

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Előírt végzettség: óvodapedagógus szakképzettség

Munkaidő beosztás: munkaideje: 40 óra / hét

kötött munkaidő: 32 óra/hét (óvodai csoportban eltöltendő heti óraszám)

Heti 4 órában: nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelő testület munkájában való részvétel, eseti helyettesítés, és gyakorlók segítése.

Munkaidejének beosztása: Éves munkatervben rögzítettek szerint.

50 munkanap/év

Alapszabadság:

Továbbképzési

kötelezettsége:

5 évenként a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szerint

Munkaértékelés

kritériumai:

Intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

A pedagógus kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

A pedagógus alapvető feladata:

Az óvodában a rábízott gyermekek, Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

A pedagógus kötelességei:

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelő munkát segítő más szakemberekkel,
- segítse a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását,
- ismerje fel a gyermekek tehetségét, végezzen tehetséggondozást,
- segítse elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási

- szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
 - gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, és szükség esetén vonjon be a munkába más szakembereket,
 - a gyermek képességeinek fejlődését változatos tevékenységek szervezésével segítse elő, biztosítsa a játék elsődlegességét a gyermekek napirendjében,
 - nevelő munkáját éves, heti, és napi szinten, az óvodai csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek mindennapi tevékenységét,
 - szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen (legalább félévente) tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, fejlődéséről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, nehézségekről, elért eredményekről, fejlesztési célkitűzésekről,
 - gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - a szülőkkel törekedjen a nevelő partneri kapcsolat kialakítására,
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, működjön együtt kollégáival a szakmai konzultációkon, intézményen belüli tanulásban, tudásmegosztásban,
 - a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepélyeken és az Éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
 - megőrizze a hivatali titkot,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - baleset esetén a szükséges intézkedések tegye meg,
 - aktívan működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 - a tartsa meg a munkafegyelmet,
 - munkakezdés előtt 10 perccel jelenjen meg az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzését meg tudja kezdeni,
 - ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja ellátni, munkakezdése előtti napon, vagy munkakezdése előtt, időben jelezze a főigazgatónak, hogy a helyettesítéséről gondoskodni tudjon,
 - az óvodát, a főigazgató engedélyével hagyhatja el,
 - óvja környezetét, a berendezési tárgyakat, a csoportszobában elhelyezett tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik,
 - a minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt,
 - alakítson ki jó kapcsolatot kollégáival, a nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal.

A pedagógus jogai:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelő munkáját értékeljék és elismerjék,
- Pedagógiai Program alapján nevelési módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a

nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Gyermekevédelmi felelősként végzendő feladatai:

Munkakör létrehozásának célja: Az intézményben folyó gyermekevédelmi munka irányítása, koordinálása, kapcsolattartás az intézményen kívüli gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységet végző szakemberekkel, szervezetekkel.

Feladatainak részletezése:

- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekevédelmi munkáját,
- koordinálja az óvodapedagógusok a prevenciós munkáját,
- segíti a főigazgató gyermekevédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- nyilvántartja a hátrányos, a halmozottan hátrányos, a veszélyeztetett helyzetű, és a védelembe vett gyermekekre vonatkozó adatokat, az esetleges változásokat nyomon követi, tájékoztatja róla a főigazgatót és az óvodapedagógusokat,
- kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel a veszélyeztetettség feltárása érdekében,
- részt vesz családlátogatáson a veszélyeztetett, védelembe vett gyermek környezetében. (védőnő, gyermekevédelmi felelős, csoportban dolgozó óvodapedagógusok),
- Jellemzéseket készít, készített a gyermekekről a Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi hivatal kérésére,
- részt vesz gyermekevédelmi konferenciákon, esetmegbeszéléseken a Gyermekjóléti Szolgálat kérésére.
- Szükség esetén kezdeményezi a gyermekevédelemben közreműködő helyi szakemberek konzultációját,
- működteti a gyermekevédelmi jelzőrendszert az intézményben.
- A szülőket a nevelési évalakuló szülői értekezletén tájékoztatni kell a gyermekevédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban érhető el.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodapedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Helyi Pedagógiai Program és az óvoda, adott évre szóló munkaterve alapján elkészíti nevelőmunkájának éves tervét, (éves kalendárium, nevelési terv) és a nevelő munka (tevékenységek) projektek tervét, melynek megvalósítását projekt záráskor reflektál, félévente, illetve a nevelési év végén, komplex módon értékeli.
- A projekt tevékenységeket megtartja, megvalósításukat értékeli, tapasztalatait figyelembe veszi a tervező munkája során.
- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének ismeretében eldönti, hogy az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az adott témában milyen módszereket alkalmaz, célkitűzéseit milyen munkaformában, milyen helyszínen valósítja meg.
- Az adott nevelési helyzetnek, megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ, a gyermekek értékelésénél a gyermek önmagához viszonyított fejlődését tartja szem előtt. A gyermekek számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, félévente elkészíti a csoportjába tartozó gyermekek egyéni fejlődésének értékelését, egyéni fejlesztési tervét, melyről a szülőket is legalább félévente tájékoztatja.
- A gyermekek nevelése érdekében kezdeményezően együttműködik, jó kapcsolatot alakít ki az óvodapedagógus társaival, a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Igényli a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, amelyeket képes önmaga fejlesztésére használni.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, rendezvények, kirándulás) megvalósításában.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Az Éves munkatervben kijelölt feladat körének megfelelően végzi az Óvodai fejlesztő program tevékenységeinek tervezését, szervezését, megvalósítását, értékelését.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat, fokozottan figyel az egészséges életmód iránti igény és a környezettudatos magatartás megalapozására,
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Részt vesz szakmai kooperációkban, (óvodán belül és kívül) problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.
- Adminisztrációs tevékenységéhez, nevelő munkájához az infokommunikációs eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Szükség szerint, de legalább félévente rögzíti: a gyermek értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményét, megfigyeléseire, méréseire építve, félévente egyéni fejlesztési tervet készít.
- Az intézményvezetés vagy a szakmai munkaközösség kérésére pedagógiai felméréseket végez, összegzi, értékeli azokat,
- Határidőre elkészíti a statisztikákat, a nevelő munka értékeléseit,
- Elkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt a főigazgató számára,
- Szükség esetén pedagógiai jellemzést készít a gyermek szakértői, illetve egyéb vizsgálataihoz,
- Kiemelten figyel az esélyegyenlőség biztosítására, az egyéni bánásmód alkalmazására, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre (HH, HHH, tehetséges gyermek, SNI),
- Felkészül és részt vesz nevelési értekezleten, szakmai napokon, illetve egyéb szakmai jellegű tanácskozásokon,
- Aktívan részt vállal a szakmai munkaközösség munkájában (bemutató foglalkozásokat, prezentációkat stb. vállal, tart.) szervez, tart.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal, az általános iskola alsós munkaközösségével, és egyéb partnereinkkel,
- Ha szükséges, vagy a szülők kérésére családlátogatásokat végez, a tapasztalatait rögzíti.
- Az Éves munkaterv alapján szülői értekezleteket, nyílt napokat tart és egyéb óvodai rendezvények, programok (séták, kirándulások) szervezésében, lebonyolításában részt vesz.

Adminisztratív teendők ellátása

- a csoportnapló heti tervezése, folyamatos vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése.

Egyéb feladatai:

- Ügyel a gondozási feladatok pontos végzésére, a testápolási, étkezési, öltözködési szokások életkornak egyéni fejlettségi szintnek megfelelő fejlesztésére,
- Figyel a nyugodt óvodai légkör, a barátságos óvodai környezet megteremtésére, gondosan, takarékosan bánt az anyagokkal, eszközökkel,
- A balesetvédelmi előírásokat betartja, és ügyel annak a betartatására,

Irányítja, koordinálja, ellenőrzi, a dajkák munkáját, felelősséggel tartozik a dajka munkavégzéséért.

Kötött időn túli munkavégzés

- Az óvodapedagógus részére legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint: egy - egy óvodapedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- gyermekek ünnepségre, rendezvényekre való felkészítése,
- ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- szertárak rendezése, (selejtezés, leltározás előkészítése);
- gyermekvédelmi feladatok;
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka;
- belső ellenőrzési feladatok;
- jegyzőkönyvvezetés,
- eseti helyettesítés,
- pályázatok készítése, megvalósítása,
- tovább tanuló kollégák segítése,
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- gyakornoki munka segítése, irányítása,
- szakmai gyakorlaton résztvevő tanulók segítése,
- előadás, beszámoló készítése,
- bemutató foglalkozás tartása,
- egészségfejlesztő-mentehigiéniai feladatok,
- tehetséggondozás,
- részvétel az intézményi önértékelésben, az Önértékelést támogató csoport munkájában,
- részvétel az Óvodai fejlesztő program tervezésében, megvalósításában, értékelésében.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Továbbá elvégzi mindazt, a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart az főigazgatóval, helyettessel, a munkatársakkal, partnereinkkel.

Információszolgáltatási kötelezettség:

főigazgató, főigazgató-helyettes, ellenőrzést végző szervek, egyéb szakemberek.

Beszámolási kötelezettsége:

A főigazgató, az főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség-vezető irányában van.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkaidő alatt munkaterületét csak az főigazgató, főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat: „A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nyírpazony,

P. H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha; 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

A munkavégzés helye: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha; 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Közvetlen felettese: főigazgató

Helyettesítője: óvodapedagógus társa

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Előírt végzettség: óvodapedagógus szakképzettség

Munkaidő beosztás: munkaideje: 40 óra / hét

kötött munkaidő: 32 óra/hét (óvodai csoportban eltöltendő heti óraszám)

Heti 4 órában: nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, eseti helyettesítés, és gyakornok segítése.

Munkaidejének beosztása: Éves munkatervben rögzítettek szerint.

50 munkanap/év

Alapszabadság:

Továbbképzési

kötelezettsége:

5 évenként a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szerint

Munkaértékelés

kritériumai

Intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

A pedagógus kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

A pedagógus alapvető feladata:

Az óvodában a rábízott gyermekek, Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

A pedagógus kötelességei:

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelő munkát segítő más szakemberekkel,
- segítse a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását,
- ismerje fel a gyermekek tehetségét, végezzen tehetséggondozást,
- segítse elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, és szükség esetén vonjon be a munkába más szakembereket,
- a gyermek képességeinek fejlődését változatos tevékenységek szervezésével segítse elő, biztosítsa a játék elsődlegességét a gyermekek napirendjében,
- nevelő munkáját éves, heti, és napi szinten, az óvodai csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek mindennapi tevékenységét,
- szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen (legalább félévente) tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, fejlődéséről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, nehézségekről, elért eredményekről, fejlesztési célkitűzésekről,
- gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a szülőkkel törekedjen a nevelő partneri kapcsolat kialakítására,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, működjön együtt kollégáival a szakmai konzultációkon, intézményen belüli tanulásban, tudásmegosztásban,
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepélyeken és az Éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- baleset esetén a szükséges intézkedések tegye meg,
- aktívan működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- a tartsa meg a munkafegyelmet,
- munkakezdés előtt 10 perccel jelenjen meg az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzését meg tudja kezdeni,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja ellátni, munkakezdése előtti napon, vagy munkakezdése előtt, időben jelezze a főigazgatónak, hogy a helyettesítéséről gondoskodni tudjon,
- az óvodát, a főigazgató engedélyével hagyhatja el,
- óvja környezetét, a berendezési tárgyakat, a csoportszobában elhelyezett tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik,
- a minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt,
- alakítson ki jó kapcsolatot kollégáival, a nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal.

A pedagógus jogai:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelő munkáját értékelik és elismerik,
- Pedagógiai Program alapján nevelési módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodapedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Helyi Pedagógiai Program és az óvoda, adott évre szóló munkaterve alapján elkészíti nevelőmunkájának éves tervét, (éves kalendárium, nevelési terv) és a nevelő munka (tevékenységek) projektek tervét, melynek megvalósítását projekt záráskor reflektál, félévente, illetve a nevelési év végén, komplex módon értékeli.
- A projekt tevékenységeket megtartja, megvalósításukat értékeli, tapasztalatait figyelembe veszi a tervező munkája során.
- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének ismeretében eldönti, hogy az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az adott témában milyen módszereket alkalmaz, célkitűzéseit milyen munkaformában, milyen helyszínen valósítja meg.
- Az adott nevelési helyzetnek, megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ, a gyermekek értékelésénél a gyermek önmagához viszonyított fejlődését tartja szem előtt. A gyermekek számára adott visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, félévente elkészíti a csoportjába tartozó gyermekek egyéni fejlődésének értékelését, egyéni fejlesztési tervét, melyről a szülőket is legalább félévente tájékoztatja.
- A gyermekek nevelése érdekében kezdeményezően együttműködik, jó kapcsolatot alakít ki az óvodapedagógus társaival, a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Igényli a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, amelyeket képes önmaga fejlesztésére használni.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, rendezvények, kirándulás) megvalósításában.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Az Éves munkatervben kijelölt feladat körének megfelelően végzi az Óvodai fejlesztő program tevékenységeinek tervezését, szervezését, megvalósítását, értékelését.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat, fokozottan figyel az egészséges életmód iránti igény és a környezettudatos magatartás megalapozására,
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Részt vesz szakmai kooperációkban, (óvodán belül és kívül) problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.
- Adminisztrációs tevékenységéhez, nevelő munkájához az infokommunikációs eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Szükség szerint, de legalább félévente rögzíti: a gyermek értelmi-, beszéd-, hallás-,

látás-, mozgás fejlődésének eredményét, megfigyeléseire, méréseire építve, félévente egyéni fejlesztési tervet készít.

- Az intézményvezetés vagy a szakmai munkaközösség kérésére pedagógiai felméréseket végez, összegzi, értékeli azokat,
- Határidőre elkészíti a statisztikákat, a nevelő munka értékeléseit,
- Elkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt a főigazgató számára,
- Szükség esetén pedagógiai jellemzést készít a gyermek szakértői, illetve egyéb vizsgálataihoz,
- Kiemelten figyel az esélyegyenlőség biztosítására, az egyéni bánásmód alkalmazására, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre (HH, HHH, tehetséges gyermek, SNI),
- Felkészül és részt vesz nevelési értekezleten, szakmai napokon, illetve egyéb szakmai jellegű tanácskozásokon,
- Aktívan részt vállal a szakmai munkaközösség munkájában (bemutató foglalkozásokat, prezentációkat stb. vállal, tart.) szervez, tart.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal, az általános iskola alsós munkaközösségével, és egyéb partnereinkkel,
- Ha szükséges, vagy a szülők kérésére családlátogatásokat végez, a tapasztalatait rögzíti.
- Az Éves munkaterv alapján szülői értekezleteket, nyílt napokat tart és egyéb óvodai rendezvények, programok (séták, kirándulások) szervezésében, lebonyolításában részt vesz.

Adminisztratív teendők ellátása

- a csoportnapló heti tervezése, folyamatos vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése.

Egyéb feladatai:

- Ügyel a gondozási feladatok pontos végzésére, a testápolási, étkezési, öltözködési szokások életkornak egyéni fejlettségi szintnek megfelelő fejlesztésére,
- Figyel a nyugodt óvodai légkör, a barátságos óvodai környezet megteremtésére, gondosan, takarékosan bánt az anyagokkal, eszközökkel,
- A balesetvédelmi előírásokat betartja, és ügyel annak a betartatására,

Irányítja, koordinálja, ellenőrzi a dajkák munkáját, felelősséggel tartozik a dajka munkavégzéséért.

Kötött időn túli munkavégzés

- Az óvodapedagógus részére legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint: egy - egy óvodapedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- gyermekek ünnepsége, rendezvényekre való felkészítése,
- ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása,

- szertárak rendezése, (selejtezés, leltározás előkészítése);
- gyermekvédelmi feladatok;
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka;
- belső ellenőrzési feladatok;
- jegyzőkönyvvezetés,
- eseti helyettesítés,
- pályázatok készítése, megvalósítása,
- tovább tanuló kollégák segítése,
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- gyakornoki munka segítése, irányítása,
- szakmai gyakorlaton résztvevő tanulók segítése,
- előadás, beszámoló készítése,
- bemutató foglalkozás tartása,
- egészségfejlesztő-mentehigiéniai feladatok,
- tehetséggondozás,
- részvétel az intézményi önértékelésben, az Önértékelést támogató csoport munkájában,
- részvétel az Óvodai fejlesztő program tervezésében, megvalósításában, értékelésében.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Továbbá elvégzi mindazt, a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart a főigazgatóval, főigazgató-helyetessel, a munkatársakkal, partnereinkkel.

Információszolgáltatási kötelezettség:

főigazgató, főigazgató-helyettes, ellenőrzést végző szervek, egyéb szakemberek.

Beszámolási kötelezettsége:

Az főigazgató, az főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség-vezető irányában van.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkaidő alatt munkaterületét csak az főigazgató, főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat: „A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nyírpazony,

P. H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODATITKÁR

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha; 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

A munkavégzés helye: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha; 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Közvetlen felettese: főigazgató

Kinevező és a munkáltatói

jogkör gyakorlója: főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Előírt végzettség: érettségi (szakirányú végzettség)

Munkaidő beosztás: munkaideje: 40 óra / hét
07.40-16.00

Alapszabadság: 50 munkanap/év

Munkaértékelés kritériumai: Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.

Munkáját felettese bármikor ellenőrizheti az intézményi működést szabályozó dokumentumokban foglaltak alapján.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, elvégzi a postázási feladatokat.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása.
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait.
- Vezeti az óvodai könyvelést.
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat.
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket.
- Elvégez minden egyéb feladatot, amivel a főigazgató megbízza.
- A köznevelési információs rendszerben a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást.
- Kira felhasználói jogosultsággal rendelkezve a főigazgatóval közreműködve végzi a dolgozók kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- A készpénzelőleget a vezető utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit.

Különleges felelőssége:

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató/főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Sajat területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Bizalmas információk:

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak a főigazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyerekekről.
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól.

Pénzügyi döntések

A havi befizetéseket pénztárba helyezi.

Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával.
- Ellenőrzi az étkezési létszámtérítéseket.

Kapcsolatok

Közvetlen napi kapcsolatban áll:

- A főigazgatóval,
- főigazgató -helyettessel,
- Nevelőtestület tagjaival,
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal,
- Főzőkonyhával,
- Bölcsődével,
- Családi Bölcsődével,
- Fenntartóval,
- Szolgáltató cégek képviselőivel.

Munkakörülmények

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendéglátáshoz szükséges eszközökről gondoskodik.

Érvényesség

A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

Módosításra a főigazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Nyírpazony,

P. H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

**A munkahely neve,
címe:**

Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha; 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.15.

A munkavégzés helye: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha; 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes

**Kinevező és a
munkáltatói jogkör
gyakorlója:**

főigazgató

Heti munkaidő:

40 óra

Előírt végzettség:

érettségi (szakirányú végzettség)

Munkaidő beosztás:

munkaideje: 40 óra / hét (gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra +5 óra csoporton kívül a főigazgató iránymutatása szerint)
07.40-16.00

Alapszabadság:

50 munkanap/év

Munkaértékelés

kritériumai:

Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik az intézményi működést szabályozó dokumentumokban foglaltak alapján.

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka, a Pedagógiai Program eredményes megvalósításának, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátásnak és az intézmény adminisztrációs tevékenységének segítése.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

A pedagógiai asszisztens kötelességei:

- Megjelenéssel (külsővel, kommunikációval, és kulturált viselkedéssel) a munkakör megfelelő szintű képviselője,
- Az óvoda alapidokumentumainak ismerete, és ezek alapján történő munkavégzés (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Éves munkaterv, Munka, Tűz és balesetvédelmi szabályzat, munkaköri leírás),
- A csoportra, a gyermekekre vonatkozó tervek figyelemmel kísérése, azok megvalósításának segítése,
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása, különös figyelemmel a HH, a HHH, az SNI, BTM, gyermekekre vonatkozóan,
- A gondjára bízott gyermekek testi épségének óvása, a testi szükségleteik kielégítésének biztosítása, az optimálisfejlődésük elősegítése az óvodapedagógusok

iránymutatása szerint,

- A munkafegyelem megtartása,
- A közösségi együttműködés formáinak betartása, az intézmény hagyományainak ápolása,
- Az óvoda folyamatos működéséhez, szükség esetén túlmunkával, dajkai feladatok ellátásával történő hozzájárulása,
- a baleseti veszélyforrások figyelemmel kísérése, elhárítása, a javítások, karbantartások szükségességének jelzése a főigazgatónak,
- évi egy alkalommal kötelező orvosi alkalmassági, Tűz - és Munkavédelmi és oktatáson való részvétel, azok előírásainak maradéktalan elfogadása, betartása.

A pedagógiai asszisztens jogköre, hatásköre:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat,
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken,
- Az ellenőrzését maga is kérheti, az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Beszámolási kötelezettsége:

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban, a főigazgató-helyettesnek.

Feladatainak részletezése:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.

Aktívan részt vesz:

- a gyermekek felügyeletének biztosításában,
- a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában, környezetének védelmében, esztétikai rendjének megteremtésében,
- a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, (étkezés, testápolás, öltözködés) a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a tevékenységnél szervezésénél, megvalósításánál, a csoportban folyó munka feltételeinek megteremtésében az eszközök előkészítésében, a csoportszoba átrendezésében, a gyermekeknek az egyéni segítségnyújtásban,
- az udvari játékokban vagy a levegőztetésnél, sétánál a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában,
- játékok kezdeményezésében,
- sétánál, óvodán kívüli tevékenységeknél, kirándulásoknál a gyermekek utcai közlekedésében, a programokon való részvételében,
- óvodapedagógusi útmutatása alapján a gyermekek egyéni vagy kiscsoportos fejlesztésében,
- az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeinek az óvodapedagógus útmutatása szerinti, gyermekekkel történő gyakorlásában,
- a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- kisebb baleset esetén történő elsősegélynyújtásban, melyről értesíti az

- óvodapedagógust,
- alvás időben, szabadidejében szemléltető eszközök, dekorációk készítésében, karbantartásában, következő napra történő előkészítésében,
- a fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvodapedagógus, az óvoda vezetője, helyettese esetenként megbízza.

Adminisztrációs feladatok végzése a főigazgató, főigazgató-helyettes irányításával, útmutatásaik alapján:

- Dolgozói jelenléti ívek havonkénti összegyűjtése, távollétekkel való egyeztetése,
- részvétel az óvodai leltározásban, selejtezésben,
- dolgozók személyi anyagának rendezése,
- a tisztázásra átadott dokumentumok gépelése,
- az ünnepségekre meghívók, plakátok készítése.
- a fentiekén kívül mindazon a feladatok elvégzése, amelyekkel az óvoda vezetője vagy helyettese esetenként megbízza.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó dajkával, óvodapedagógusokkal, és az óvodavezetéssel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult jó kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként a főigazgató - helyettes értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

További előírások:

- Munkaidő alatt munkaterületét csak a főigazgató vagy a főigazgató - helyettes engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat, őket az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A tűzbiztonság, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

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

Nyilatkozat: „A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt

- Közreműködik a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, követve az óvodapedagógus útmutatásait.
- Szükség szerint segíti a tevékenységekhez, a megfelelő körülmények megteremtését (csoportot átrendez, felügyeli azokat, akik nem kapcsolódnak be a szervezett tevékenységekbe stb.).
- Szükség szerint segít a gyermekek öltöztetésében.
- Közreműködik az óvodai ünnepélyeken, részt vesz a szervezési feladatokban az főigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, figyelve a biztonságos közlekedésre.
- Figyeli a baleseti veszélyforrásokat, szükség esetén elhárítja azokat, a javítás, karbantartás szükségességét haladéktalanul jelzi a főigazgatónak.
- Aktívan közreműködik a környezet esztétikai rendjének megteremtésében.
- Részt vesz a növények ápolásában.
- Bekészíti a tízórait, kirakja az edényeket, végzi a folyamatos tízóraiztatást, úgy, hogy a csoportban folyó nevelőmunkát nem zavarja.
- Ápolja és felügyeli a megbetegedett gyermekeket a szülő megérkezéséig.
- Tisztán tartja az óvoda helyiségeit, hetente fertőtlenítő takarítást végez azokban.
- Szükség szerint, de legalább naponta portalanítja (felmossa) a mosdót, a folyosót, az öltözőt, elvégzi a szükséges takarítást, itt a gyermekek pihenése alatt alapos fertőtlenítést végez.
- A gyermekek fogmosó készletét, fésűit rendben tartja, hetente fertőtleníti azokat.
- Az arra rászoruló gyermeket szükségszerűen lemossa, tisztába teszi.
- Hetenként lemossa, fertőtleníti a csoportszobák bútorzatát a gyermekek játékait.
- Elvégzi a konyha és az főigazgatói, nevelői szoba, és a dajkaöltöző takarítását.
- A csoportszobák mindennapos takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportban.
- Ügyel arra, hogy gyermekek mellett az asztalokra ne legyenek felrakva a székek. (Alaposan szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát és a radiátorok alját, kiüríti a porzsákat és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a járó felületeket. Kiönti a szemetet.
- Takarítja, rendezi az óvoda udvarát, és az udvari játékokat. (A meghibásodást azonnal jelzi az főigazgatónak.)
- Téli időszakban elsepri a havat az óvodához tartozó járdákon.
- Elvégzi az évi nagytakarítást a nyári szünetben.
- Gondoskodik elegendő mosdó-és ivóvízről, ha a vezetékes víz szolgáltatása akadályba ütközik.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel.
- A munkaruhát előírás szerint alkalmazza.
- Tisztán tartja a játékeszközöket, szükség szerint fertőtleníti azokat.
- Biztonságos helyen (Tisztítószer raktárban) tárolja a tisztítószeret.
- Az óvoda textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Naponta gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást, és a riasztó beüzemelését.
- A napi rendszeres munkán túl minden olyan alkalomszerű és előre nem látható, de a gyermekek zavartalan ellátását biztosító munkát is elvégez, mely a nap folyamán

előfordul, valamint a csoport óvónője feladataul tűz ki (segít az eszközök elkészítésében, ceruzák hegyezésében stb.).

A dajka munkája a vezető utasításának megfelelően bármikor átirányítható a külső feladatok ellátására is (pl. mosókonyhai feladatok, külső helyiségek takarítása).

Köteles évi egy alkalommal kötelező orvosi alkalmassági, és Tűz - és Munkavédelmi és oktatáson részt venni, annak előírásait maradéktalanul elfogadni, betartani.

Dajka jogköre, hatásköre

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat,
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken,
- Az ellenőrzését maga is kérheti, az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ellátja a csoportok és a gyermekek önálló felügyeletét, abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A tűzbiztonság, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenssel, az óvodapedagógusokkal, és az óvodavezetéssel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult jó kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az főigazgató-helyettes értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Beszámolási kötelezettsége

Beszámolási kötelezettséggel a főigazgatónak, illetve a helyettesnek tartozik.

Évente az egész éves teljesítményét a főigazgató - helyettessel szóban értékeli. Munkáját háromévenként a főigazgató -helyettes értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

További előírások:

- Munkaidő alatt munkaterületét csak a főigazgató vagy a főigazgató - helyettes engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat, őket az óvodapedagógushoz irányítja.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

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

fenntartja.

Nyilatkozat: „A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Hatályos: 2024. január 1-től, visszavonásig.

Nyírpazon,

P. H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉLELMEZÉSVEZETŐ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: élelmezésvezető

**A munkahely neve,
címe:**

Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és
Konyha 4531, Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

A munkavégzés helye: 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15., Nyírpazonyi Aranyalma
Óvoda

Közvetlen felettese: főigazgató

Beosztottjai: szakácsok, konyhai kisegítő munkakört ellátó dolgozók

Helyettesítője:

**Kinevező és a
munkáltatói jogkör
gyakorlója:**

főigazgató

Heti munkaidő:

40 óra

**A munkavállaló
munkaterülete a**

szervezetben belül:

élelmezésvezetői iroda, főzőkonyha, (ellenőrzés a tálalókonyhán)

Előírt végzettség:

élelmezésvezető szakképzettség

Munkaidő beosztás:

munkaideje: 40 óra / hét

Munkaértékelés

kritériumai:

Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben
megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és
értékelése megtörténik.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket
közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

Feladatai:

- Egyik legfontosabb feladata a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglaltak ésszerű, rugalmas végrehajtása a rendelkezésére álló költségkeret, valamint a személyzet és tárgyi eszközök igénybevitelével.
- A konyhai dolgozók munkájának napi irányítása, a munkavégzés minőségi és mennyiségi ellenőrzése, mely feladatot a szakáccsal az ésszerűség határain belül megoszthat.
- Gondoskodik az alapanyagok és segédanyagok, kiszabot (receptura) szerinti összeállításáról, beméréséről, irányítja és tevékenyen ellenőrzi a napi termelést.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Beszámolási kötelezettsége van az intézmény fenntartója felé történő főigazgatói beszámoló elkészítése és a zárszámadás elkészítése előtt: - a szervezeti egység működésére vonatkozóan, - a belső ellenőrzések tapasztalatai vonatkozóan, - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzése.
- Összeállítja és figyelemmel kíséri a konyha élelmzési anyagszükségleti tervét.

- Hetente felméri az ételmezési anyagigényeket a raktári készlet nagyságának és a kialakított étrendnek megfelelően.
- Megrendeli az ételmezési anyagokat és feljegyzi a megrendelések nyilvántartásába.
- Átv teszi a beérkezett ételmezési anyagokat mennyiségileg és minőségileg **számla vagy a szállítólevél alapján**.
- Kezeli a konyha raktárait, elvégzi az oda beérkező anyagok analitikus nyilvántartását. (Bevételezési bizonylat, szavatossági füzet.).
- Felelős a raktározás során jelentkező leltárhányért.
- Összeállítja a heti étlapot és jóváhagyja.
- Összeállítja az étlapon megjelölt ételféleségek napi anyag kiszabátát és ez alapján kiadja a raktárból a szakácsok részére az ételmezési anyagokat.
- Közreműködik az ételmezési szabályzat elkészítésében.

Anyagkiadás a konyhán:

- Figyelemmel kíséri a normakülönbözetet (az ételmezési normák és a ténylegesen felhasznált ételmezési anyag értéke közötti eltérést).
- Havonta feladást készít a főkönyvi könyvelés részére az ételmezési anyagfelhasználásról, hátralékos tartozásról, tartozásrendezésről.
- Javaslatot tesz a Fenntartó felé a térítési díjak megállapítására, valamint a Képviselő-testület általa megállapított térítési díjakat havonta 10-15-ig beszedi, és az önkormányzat számlájára befizeti.
- Kezeli a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatokat, dokumentumokat.
- Vezeti az iskolai, óvodai, valamint munkahelyi és vendégétkeztetés nyilvántartásait, a napi anyagfelhasználást és készletnyilvántartást.
- Ellenőrzi az ételmezési folyamatok végzését, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek minőségét és mennyiségét.
- Gondoskodik a konyhánál naponta keletkezett ételhulladék tárolásáról és a szerződés alapján történő elszállítását figyelemmel kíséri.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak érvényességét. Figyeli „Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás, feliratú tiltó tábla meglétét és annak végrehajtását.
- Gondoskodik a konyhai kisegítők megfelelő képzéséről (Minimum vizsga, HACCP).
- Felelős a munkavédelmemért, a munkaegészségért, a nem dohányzók védelméről szóló szabályzat betartásáért, valamint a NÉBIH, ÁNTSZ a tűzvédelem és egyéb szakhatóság előírásainak a betartásáért.

A munkavállaló hatásköre, jogköre:

Az intézmény vezetője a munkáltatói jogköréből az ételmezésvezetőre átruházza a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében az utasítási és ellenőrzési jogkört.

A munkavállaló felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és ellátottak jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét.
- Megbízása tárgyában képviseli a vezetőt a külső együttműködők (intézmény, hatóság) felé.

A munkavállaló információs kapcsolatai:

- A munkavállaló a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott információkról köteles tájékoztatni munkáltatóját.
- A munkavállaló munkaköre bizalmi munkakör, ezért a munkáltatóra, valamint annak tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.
- A munkavállaló ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak és a helyettesnek, tartozik. Évente az egész éves teljesítményét az igazgatóhelyettestel, igazgatónak szóban értékeli.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesítéseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkaidő alatt munkaterületét csak az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

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

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

Nyírpazony,

P. H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS SZAKÁCS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: szakács
A munkahely neve, címe: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha 4531 Nyírpazony, Széchenyi u. 15.

A munkavégzés helye: 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15., Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha

Közvetlen felettese: élelmezésvezető
Beosztottjai: konyhai kisegítő
Helyettesítője: szakács munkakört betöltő munkatárs
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Heti munkaidő: 40 óra
Előírt végzettség szakács szakképzettség
A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: főzőkonyha
Munkaidő beosztás munkaideje: 40 óra / hét
Munkaértékelés kritériumai „A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelésének szabályzata” (minősítése) alapján.
Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

Főbb tevékenységei, kötelezettségei:

Az étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- Betartja és betartatja az Élelmezési szabályzatot, az egészségügyi és higiéniai, munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Részt vesz a heti étlap elkészítésében, törekszik új ételek bevezetésére.
- Naponta kikéri az élelmezésvezetőtől a főzéshez szükséges anyagokat az előre elkészített anyagkiszabás alapján.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Az ételeket időre és kiváló minőségben elkészíti.
- Törekszik a nyersanyagok rendeltetésszerű, és minél gazdaságosabb felhasználására. Elvégzi az elkészült ételek mennyiségi és minőségi ellenőrzését
- Előkészíti, feldolgozza a nyersanyagokat (párolás, főzés, sütés), ízesíti, kiadagolja, és találja a megfelelő mennyiségű és minőségű ételeket.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ételkészítés folyamatát, a konyhai kisegítők munkáját.
- Tálalás előtt gondoskodik az ételminta vételéről és megfelelő tárolásáról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel.
- A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza és alkalmaztatja.

Munkáját szakmai téren közvetlen felettesének irányításával az utasításoknak megfelelően végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az étkeztetés vezetőjének.

A munkavállaló köteles:

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben a munkára képes állapotban megjelenni,
- A munkavállaló köteles a munkaidejét munkában tölteni, ez idő alatt a munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- A munkavállaló köteles a munkatársaival együttműködni,
- A munkavállaló köteles a munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A munkavállaló munkája során köteles a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően ellátni a feladatát.
- A munkavállaló a munkáltató felé teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladatai:

- Biztosítja a konyha rendeltetésszerű működését, végzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat. Irányítja a konyhai tevékenységet, összehangolja a kézilányok, konyhai kisegítők munkáját, együttműködik az ételmezésvezetővel.
- Irányítja a főzési technológia folyamatát.
- Biztosítja és irányítja a konyha rendjét, tisztaságát, rendszeres takarítását.
- Átvesszi az ételmezésvezetőtől a főzéshez szükséges nyersanyagokat.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyagok gazdaságos felhasználásáért.
- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzősúlyos nyersanyagot-szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett azonnal eltávolítja a konyháról.
- Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készít, felel az ételek minőségéért, esztétikumáért, mennyiségéért.
- Gondoskodik az elkészült ételek megfelelő időben történő kiadagolásáról.
- Naponta ételmintát vesz a felszolgált ételekből az erre használatos tárolóba és azokat 72 óráig hűtőszekrényben őrzi.
- Az előírásnak megfelelően, naprakészen vezeti az ételkiosztási dokumentációkat.
- Elkészíti az ebédet, kiadagolja azt, gondoskodik a főzött étel melegen tartásáról, egyben gondoskodik a végzett munka szakmai színvonalának folyamatos emeléséről, a jobb hatékonyság eléréséről.
- Gondoskodik az étlapnak megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyag kiszabata szerint.
- Biztosítja a higiénikus, esztétikus felszolgálat, és a szükséges tányérokat, evőeszközöket.
- Gondoskodik a konyhán előírt munka és védőruhák rendszeres, szabályos használatáról
- Felelős a konyhai eszközök, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit.
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. A tízórait és az uzsonnát az előírt

időben kiosztja, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást.

- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- Felelős a rábízott nyersanyag és élelmiszer készletéért.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, az ételhulladék kezelésért, valamint az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért, az új konyhai kisegítők helyi munkavédelmi oktatásáért
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a konyhán használt gépek, tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz a konyha és az ebédlő eszközeinek leltározásában, selejtezésében.

A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása

- Tisztán tartja illetve tartatja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, tároló helyiség, ebédlő helyiség, raktár, szociális helyiség, stb.).
- Az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az igazgatónak jelenti.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az igazgató által megszabott munkarendben festés utáni takarítást végez és raktárrendezést.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza.
- Felelős a munkavédelmemért, a munka-egészségért, a nem dohányzók védelméről szóló szabályzat betartásáért, valamint a NÉBIH, ANTSZ, a tűzvédelem és egyéb szakhatóság előírásainak a betartásáért.

A munkavállaló hatásköre, jogköre:

A munkavállaló az intézmény életét érintő kérdésekben önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik.

A munkavállaló felelőssége:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkavállaló információs kapcsolatai:

- A munkavállaló a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott információkról köteles tájékoztatni munkáltatóját,
- A munkavállaló munkaköre bizalmi munkakör, ezért a munkáltatóra, valamint annak tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.
- A munkavállaló ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkaidő alatt munkaterületét csak az igazgató, ételmezésvezető engedélyével hagyhatja el.

Helyettesítését az ugyanezen munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja

Nyilatkozat

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

Nyírpazony,
.....

P. H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KONYHAI KISEGÍTŐ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhai kisegítő

A munkahely neve, címe: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha 4531, Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

A munkavégzés helye: 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15., Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Beosztottjai:

Helyettesítője: konyhai kisegítő munkatárs

Kinevező és a főigazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója:

Heti munkaidő: 40 óra

A munkavállaló munkaterülete a

szervezetben belül: főzőkonyha

Előírt végzettség: -

Munkaidő beosztás: munkaideje: 40 óra / hét

Munkaértékelés

kritériumai: Jelen SZMSZ 9.4.2. pontja: „A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelésének szabályzata” (minősítése) alapján. Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

Munkáját szakmai téren közvetlen felettesének irányításával az utasításoknak megfelelően végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az étkeztetés vezetőjének.

A munkavállaló köteles:

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben a munkára képes állapotban megjelenni.
- A munkavállaló köteles a munkaidejét munkában tölteni, ez idő alatt a munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- A munkavállaló köteles a munkatársaival együttműködni,
- A munkavállaló köteles a munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A munkavállaló munkája során köteles a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően ellátni a feladatát.
- A munkavállaló a munkáltató felé teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladatai

- A szakács által átvett élelmiszereket előkészíti és feldolgozza. Rossz minőség esetén jelzi a gondot a szakácsnak.
- A tízórai, ebéd, uzsonna elkészítésében segédkezik.

- Közreműködik az ételek kiosztásában.
- Főzés és étkeztetés után elmosogatja az edényeket, gépeket, berendezéseket a higiéniai előírásoknak megfelelően, és elrakja azokat.
- Naponta átmossa és fertőtleníti a szociális étkezéshez biztosított ételhordókat.
- Az étkeztetés után kitakarítja a konyhát, lemossa az asztalokat, felmosa a padlót, valamint felsöpri és felmosa az ebédlőt.
- A takarítási dokumentációkat naprakészen vezeti.
- Hetenként elvégzi a konyha nagytakarítását, lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket. A szociális helységek nagytakarítását, fertőtlenítését is elvégzi, és az ehhez tartozó dokumentációkat naprakészen vezeti.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyagok minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Felelős a konyhai eszközök, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért, balesetmentes munkavégzéséért.
- Összegyűjti az ételhulladékot, gondoskodik tárolásáról.
- A szemetes edényeket kiüríti és elmosa.
- Kimossa, vasalja a konyharuhákat, terítőket, abroszokat, törölközőket.
- Felelős a konyhán előírt munka és védőruhák rendszeres használatáért.
- Feladatai ellátásához a tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist a munkáltató biztosítja, a készlet fogyásáról, vagy hiányáról a felettestét időben értesíti.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az igazgató által megszabott munkarendben festés utáni takarítást végez és raktárrendezést.
- A tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- Tisztán tartja illetve tartatja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, tároló helyiség, ebédlő helyiség, raktár, fürdő stb.).
- A HACCP előírásait szem előtt tartva végzi munkáját, és vezeti az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat. Heti egy alkalommal a konyhában, ebédlőben a fertőtlenítő nagytakarítás kötelező
- A konyhában és a kapcsolódó üzemszerekben, az előkészítő-termelő munkát végző dolgozók munkájának folyamatosságát biztosító munkák elvégzése:
- Munkavégzése során köteles betartani a tűzbiztonsági, munkavédelmi és balesetvédelmi, valamint etikai előírásokat.
- Továbbá minden olyan feladatot ellát, amellyel felettese megbízza.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza.
- Felelős a munkavédelmemért, a munka-egészségért, a nem dohányzók védelméről szóló szabályzat betartásáért, valamint a NEBIH, a tűzvédelem és egyéb szakhatóság előírásainak a betartásáért.

A munkavállaló hatásköre, jogköre:

A munkavállaló az intézmény életét érintő kérdésekben önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik.

A munkavállaló felelőssége:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkavállaló információs kapcsolata:

- A munkavállaló a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott információkról köteles tájékoztatni munkáltatóját,
- A munkavállaló munkaköre bizalmi munkakör, ezért a munkáltatóra, valamint annak tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.
- A munkavállaló ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Helyettesítését az ugyanezen munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja

Nyilatkozat

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

Nyírpazony,

P. H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KARBANTARTÓ

Dolgozó neve:

Dolgozó munkaköre:

karbantartó

Munkáltatója:

Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi
Bölcsőde és Konyha

Munkavégzés helye:

4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

Közvetlen felettese:

főigazgató

Heti munkaidő:

40 óra

Munkaköri feladatok és felelőségek:

- Folyamatosan végzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartozna (zárat javít, székek, kisebb bútorok javítása, villanykörte, neoncső cseréje stb.).
- Megjavítja az elromlott játékeszközöket.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató vagy a helyettes munkakörébe utal.
- Rendben tartja az udvart és az óvoda előtt az utcát.
- Szükség szerint nyáron locsol, télen eltakarítja a havat.
- Ápolja az udvar növényzetét.
- Fűvet nyír, lehetőség szerint levágja a fák ágait, metszi a bokrokat.
- Rendben tartja a szerszámos raktárt, a takarító eszközöket javítja.
- Felelős az udvari játékeszközök balesetmentes műszaki állapotáért (hinták karikája, a fajtékok sima felülete).
- Az óvodák közötti kézbesítést és kisebb szállítási teendőket elvégzi.
- A kukákat szemétszállításkor kiteszi az utcára.
- Munkakörhöz kapcsolódó munka-és balesetvédelmi eszközök rendeltetésszerű használta.

Kötelelességei:

- Kötelelessége munkakezdésre munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni.
- Bármilyen okból távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének jelezni.
- A munkaidő nyilvántartó ív naprakész vezetése.
- Minden egyéb más munka elvégzése, amely az óvoda működése során felmerül, és nem ütközik törvényi hatályba.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat elismerem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nyírpazony,

P. H.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓ KISGYERMEKNEVELŐ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
A munkahely neve, címe: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha, 4531, Nyírpazony, Széchenyi utca 15.
A munkavégzés helye: 4531, Nyírpazony, Arany János utca 14., Picur-Lak Bölcsőde
Közvetlen felettese: főigazgató

Beosztottjai:

Helyettesítője: kisgyermeknevelő munkatársa

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

A munkavállaló munkaterülete a

szervezetben belül:

bölcsőde

Előírt végzettség: csecsemő és kisgyermeknevelő

Munkaidő beosztás munkaideje: 40 óra / hét

kötött munkaidő: 31 óra/hét (bölcsődei csoportban eltöltendő heti óraszám)

Heti 5 órában: nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelő testület munkájában való részvétel, eseti helyettesítés, és gyakornok segítése.

Heti 4 órában vezetői feladatok ellátása.

Feladat-és hatásköre

Az intézményvezető által átruházott feladatok és hatáskörök ezen felül:

- a bölcsődei nevelő, gondozó munka szervezése, koordinálása, irányítása
- a kisgyermeknevelők szakmai irányítása
- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkájának szervezése, irányítása
- nevelési és adminisztrációs feladatok ellenőrzése
- csoportlátogatások
- kapcsolattartás a szülőkkel

Munkakör célja:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtése, harmonikus fejlődésének biztosítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerinti képesítés megléte, egészségügyi alkalmasság.

Munkakör jogosultságai:

1992. évi XXII. törvény, 1992. évi XXXIII. törvény, 1997. évi XXXI. törvény, 2012. évi I. törvény és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerinti jogosultságok.

Kapcsolati rendszere

Munkája során a következőkkel kerülhet kapcsolatba:

- Intézmény vezetőjével.
- Az intézmény munkatársaival.
- Az intézményben ellátásban részesülő gyermekek szüleivel.
- Kisgyermeket ellátó társintézmények dolgozóival
- A bölcsőde működését ellenőrző hatóságok és a bölcsődei módszertani szervezet képviselőivel
- Szakmai gyakorlatát töltő tanulókkal, hallgatókkal,
- A képző intézmények tanáraival és oktatóival

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- A szakmai munka minőségére,
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,
- A fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- Az intézmény jó hírnevének ápolására,
- Az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,
- Az iratkezelési, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.
- A munkája során használt leltári tárgyak megóvására
- Amivel az intézmény vezetője megbízza.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető és a bölcsődei szakemberek útmutatásait.
- Ismeri, elismeri és tiszteletben tartja a gyermek jogait, személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi.
- Nevelő- gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja ezzel a szakmailag fontos információkat.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére, hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt a fejlődésében. Folyamatosan alkalmazza a megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, melyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Következétesen törekszik a kisgyermeknevelő munkatársaival egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- A szülőkkel és a munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a beszoktatást - a gyermeknek legmegfelelőbb módon – megvalósítja, a módszertani levél útmutatása alapján.
- Szakmai felkészültsége talaján törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. A gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
- A szülőkkel való együttműködés során igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, a szülő- gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának

- láttatásában. Ennek érdekében szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles példamutató magatartást tanúsít.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására.
 - Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni. Gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként, - ha arra szükség van - kezdeményezéssel fordul munkahelyi vezetője felé.
 - Védelembe vett gyermek estén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokálul szolgálnak az intézkedési tervben foglalt szabályok betartására, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el.
 - Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek, eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, erős levegőszennyezettség esetén, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn való tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait, közvetíti a szülők felé. A lázas, beteg gyermeket ellátja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
 - Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
 - Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
 - Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai- tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
 - A bölcsődei nevelés- gondozás helyzeteiben a gyermekek igényeihez igazodóan sokoldalú tevékenységre ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget. A tájékozódás, a tapasztalatok és élmények feldolgozását támogatja. A közös tevékenységek során pozitív viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújt, az önálló próbálkozást és kreativitást támogatja.
 - Az önálló választás és a döntési képességek kialakulását segítő lehetőségeket nyújt. Pedagógiai gyakorlatában megerősítő, ösztönző, bátorító, nevelői módszereket alkalmaz.
 - A bölcsődei napirend megszervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak.
 - A gyermekek fejlődésének nyomon követését szolgáló dokumentációt pontosan, tartalmasan, objektíven és folyamatosan vezeti. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az családi füzetbe negyedévente, illetve mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig, a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak- az adatvédelmi törvény előírásait betartva- tesz eleget. Mint adatfeldolgozó, titoktartási kötelezettséget vállal a személyes adatok kezelésében. A bölcsődében ellátott gyermekek és szüleik személyes és különleges adataira az adatok feldolgozása és kezelése során különös hangsúlyt fektet az érintettek személyes adatainak védelmére és az adatbiztonság követelményeinek megvalósulására.
- A munkahelyére beosztott pályakezdő, gyakornoki időt töltő, gyedről, gyesről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését elősegíti. Szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti, gyakorlati ismeretanyagának bővítésére törekszik.
- A gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon folyamatosan, közvetlen kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, továbbá a bölcsőde valamennyi munkaterületén dolgozó munkatárssal.
- Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsődei szakmai programjának elkészítéséhez és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
- Részt vesz a szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez.
- Eleget tesz továbbképzési kötelezettségének. Rendszeresen figyelemmel kíséri a szakmai információk, publikációk, stb. megjelenését. Aktívan részt vesz a házi továbbképzés szervezésében, lebonyolításában.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat gyermekekről és a családokról kötelessége hivatali titokként kezelni.
- A bölcsőde berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az allettartat felelősséggel kezeli.
- A műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a munkahelyi vezetőnek.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
- Munkavégzésre alkalmas állapotban, munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Szabadságát csak a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően veheti igénybe.
- Az átvett kulcsokat senkinek át nem adhatja, másolatot nem készíthet róla.
- A problémát minden esetben a szolgálati út betartásával köteles felettesének jelenteni.
- A bölcsőde zavartalan működése érdekében köteles ellátni minden más feladatot, amivel az intézmény vezetője megbízza.

Hatálybalépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Ezzel egy időben az előző munkaköri leírást hatályon kívül helyezem.

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem, maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KISGYERMEKNEVELŐ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kisgyermeknevelő

**A munkahely neve,
címe:** Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és
Konyha, 4531, Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

A munkavégzés

helye: 4531 Nyírpazony, Arany János utca 14., Picur-Lak Bölcsőde

Közvetlen felettese: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Beosztottjai:

Helyettesítője: kisgyermeknevelő munkatársa

Kinevező és a munkáltatói jogkör

gyakorlója: főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

A munkavállaló bölcsőde

munkaterülete a szervezetben belül

Előírt végzettség: csecsemő és kisgyermeknevelő

Munkaidő beosztás munkaideje: 40 óra / hét

kötött munkaidő: 35 óra/hét (bölcsődei csoportban eltöltendő heti
óraszám)

Heti 5 órában: nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai
feladatok, nevelő testület munkájában való részvétel, eseti
helyettesítés, és gyakornok segítése.

Munkakör célja:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás
keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtése, harmonikus
fejlődésének biztosítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerinti képesítés megléte, egészségügyi
alkalmasság.

Munkakör jogosultságai:

1992. évi XXII. törvény, 1992. évi XXXIII. törvény, 1997. évi XXXI. törvény, 2012. évi I.
törvény és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerinti jogosultságok.

Kapcsolati rendszere

Munkája során a következőkkel kerülhet kapcsolatba:

- Intézmény vezetőjével.
- Bölcsődevezetővel.
- Az intézmény munkatársaival.
- Az intézményben ellátásban részesülő gyermekek szüleivel.
- Kisgyermeket ellátó társintézmények dolgozóival

- A bölcsőde működését ellenőrző hatóságok és a bölcsődei módszertani szervezet képviselőivel
- Szakmai gyakorlatát töltő tanulókkal, hallgatókkal,
- A képző intézmények tanáraival és oktatóival

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- A szakmai munka minőségére,
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,
- A fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- Az intézmény jó hírnevének ápolására,
- Az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,
- Az iratkezelési, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.
- A munkája során használt leltári tárgyak megóvására
- Amivel az intézmény vezetője és közvetlen felettese megbízza.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek útmutatásait.
- Ismeri, elismeri és tiszteletben tartja a gyermek jogait, személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi.
- Nevelő- gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársaival, biztosítja ezzel a szakmailag fontos információkat.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére, hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt a fejlődésében. Folyamatosan alkalmazza a megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, melyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Következtesen törekszik a kisgyermeknevelő munkatársaival egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- A szülőkkel és a munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a beszoktatást - a gyermeknek legmegfelelőbb módon – megvalósítja, a módszertani levél útmutatása alapján.
- Szakmai felkészültsége talaján törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. A gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
- A szülőkkel való együttműködés során igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, a szülő- gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles példamutató magatartást tanúsít.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására.
- Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni. Gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként, - ha arra szükség van - kezdeményezéssel fordul munkahelyi vezetője felé.

- Védelembe vett gyermek estén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokálul szolgálnak az intézkedési tervben foglalt szabályok betartására, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el.
- Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek, eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, erős levegőszennyezettség esetén, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn való tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait, közvetíti a szülők felé. A lázas, beteg gyermeket ellátja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiénijukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai- tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- A bölcsődei nevelés- gondozás helyzeteiben a gyermekek igényeihez igazodóan sokoldalú tevékenységre ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget. A tájékozódás, a tapasztalatok és élmények feldolgozását támogatja. A közös tevékenységek során pozitív viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújt, az önálló próbálkozást és kreativitást támogatja.
- Az önálló választás és a döntési képességek kialakulását segítő lehetőségeket nyújt. Pedagógiai gyakorlatában megerősítő, ösztönző, bátorító, nevelői módszereket alkalmaz.
- A bölcsődei napirend megszervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követését szolgáló dokumentációt pontosan, tartalmasan, objektíven és folyamatosan vezeti. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az családi füzetbe negyedévente, illetve mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig, a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak- az adatvédelmi törvény előírásait betartva- tesz eleget. Mint adatfeldolgozó, titoktartási kötelezettséget vállal a személyes adatok kezelésében. A bölcsődében ellátott gyermekek és szüleik személyes és különleges adataira az adatok feldolgozása és kezelése során különös hangsúlyt fektet az érintettek személyes adatainak védelmére és az adatbiztonság követelményeinek megvalósulására.
- A munkahelyére beosztott pályakezdő, gyakornoki időt töltő, gyedről, gyesről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését elősegíti. Szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti, gyakorlati ismeretanyagának bővítésére törekszik.

- A gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon folyamatosan, közvetlen kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, továbbá a bölcsőde valamennyi munkaterületén dolgozó munkatárssal.
- Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsődei szakmai programjának elkészítéséhez és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
- Részt vesz a szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez.
- Eleget tesz továbbképzési kötelezettségének. Rendszeresen figyelemmel kíséri a szakmai információk, publikációk, stb. megjelenését. Aktívan részt vesz a házi továbbképzés szervezésében, lebonyolításában.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat gyermekekről és a családokról kötelessége hivatali titokként kezelni.
- A bölcsőde berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
- A műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a munkahelyi vezetőnek.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
- Munkavégzésre alkalmas állapotban, munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Szabadságát csak a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően veheti igénybe.
- Az átvett kulcsokat senkinek át nem adhatja, másolatot nem készíthet róla.
- A problémát minden esetben a szolgálati út betartásával köteles felettesének jelenteni.
- A bölcsőde zavartalan működése érdekében köteles ellátni minden más feladatot, amivel az intézmény vezetője, vagy bölcsőde vezetője megbízza.

Hatálybalépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egy időben az előző munkaköri leírást hatályon kívül helyezem.

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem, maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS BÖLCSŐDEI DAJKA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: bölcsődei dajka

**A munkahely neve,
címe:**

Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi bölcsőde és konyha, 4531, Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

A munkavégzés helye:

4531 Nyírpazony, Arany János utca 14., Picur-Lak Bölcsőde

Közvetlen felettese:

vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Beosztottjai:

Helyettesítője:

bölcsődei dajka végzettséggel rendelkező munkatárs

**Kinevező és a
munkáltatói jogkör**

gyakorlója:

főigazgató

Heti munkaidő:

40 óra

Előírt végzettség:

bölcsődei dajka szakképesítés

Munkaidő beosztás

munkaideje: 40 óra / hét

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

Kapcsolati rendszere

Munkája során a következőkkel kerülhet kapcsolatba:

- Intézmény vezetőjével.
- Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel.
- Az intézmény munkatársaival.
- Az intézményben ellátásban részesülő gyermekek szüleivel.
- Kisgyermeket ellátó társintézmények dolgozóival
- A bölcsőde működését ellenőrző hatóságok és a bölcsődei módszertani szervezet képviselőivel
- Szakmai gyakorlatát töltő tanulókkal, hallgatókkal,
- A képző intézmények tanáraival és oktatóival

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- A szakmai munka minőségére,
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,
- A fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- Az intézmény jó hírvének ápolására,
- Az egészség (pszichés és szomatikus) megővására,
- A raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.
- A munkája során használt leltári tárgyak megővására

Amivel az intézmény vezetője és közvetlen felettese megbízza.

TAKARÍTÁSI FELADATAI:

- Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányítja.
- Szükség esetén, bölcsődevezető utasításra, helyettesíti az udvari munkást, illetve a mosónőt.
- Alapvető feladata a környezet rendjének és tisztaságának megteremtése.
- Tevékenysége során rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek napirendjéhez.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások és a biztonsági adatlapok figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Gondosan ügyel arra, hogy a higiénés szabályokat betartva külön felirattal ellátott vödörket és felmosókat használ a különböző helyiségekben.
- Feladata a gondozási egység takarítása, folyosók felmosása, mellékhelyiségek takarítása.
- A mozgatható bútorok és a radiátorok mögötti portalanítás, játékok kiszedése.
- Szükség szerint, de legalább hetente ajtók, falburkolatok, csempézett falfelületek lemosása, a bútorok törlése.
- Havonta, illetve szükség esetén ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- Negyedévente, illetve szükség szerint végzi az ablakok tisztítását, a függönyök leszedését, és a tiszta függönyök visszahelyezését, szőnyegek vegyszeres tisztítását.
- Az étkezések tárgyi feltételeinek biztosítása, tálaló kocsi elkészítése.
- A napirendnek megfelelő időpontban a csoportszobába tolja az ételt.
- Étkezések után kitolja a tálaló kocsit és gondoskodik annak tisztántartásáról, majd gondozási egységen belül ellátja napi takarítási feladatait – csoportszobák rendbetétele, felseprése, textíliák kezelése –.
- Altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről, illetve ébredés után a helyére rakja.
- A gyermekek délutáni távozása után elvégzi a gondozási egység napi takarítását: porszívózás, szőnyegtisztítás, a padló söprése, felmosása.
- A napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat hetente, illetve szükség szerint fertőtleníti, folyó vízzel lemossa.
- Amennyiben a bölcsődében rovarot talál, erről jelentést tesz a bölcsődevezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.
- Az ágynemű cseréjét hetente, illetve szükség szerint elvégzi.
- A növényeket szükség szerint locsolja, ápolja.
- A bölcsőde nyitását vagy zárását végzi. A bölcsőde bezárása előtt köteles az épületet bejárni, az összes ajtó és ablak bezárását elvégezni. Felkapcsolja a biztonsági világítást.
- A zárás elmulasztásából eredően illetéktelen személyek behatolása és károkozása esetén a keletkező kár és leltárhiány a zárást elmulasztó munkavállalót terheli.
- Az átvett kulcsokat másnak nem adhatja át, másolatot nem készíthet.

A BÖLCSŐDEI NEVELÉSHEZ, GONDOZÁSHOZ JÁRULÓ SEGÍTŐ FELADATOK

- Elfogadó, empátikus magatartásával segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- A kisgyermeknevelő segítőtársaként előkészíti a nevelés - gondozáshoz szükséges tárgyi eszközöket, illetve az évszaknak megfelelő udvari játékokat.
- A kisgyermeknevelő iránymutatásával, udvarra menetel és udvarról bejövetel ideje alatt, valamint szükség szerint közreműködik a gyermekek felügyeletében.
- A gyermekfelügyelet ellátása közben szükség szerint részgondozási feladatokat végez, például: orrtörölés, konfliktuskezelés, megnyugtató, segít a fektetésben stb.
- Minden gyermekhez felelősen és elfogadóan viszonyul, tiszteli a gyermek személyiségét.

- Felügyelet idején törekszik a biztonságos felügyelet nyújtására, felismeri azokat az előforduló helyzeteket, amikor azonnali közbelépésre van szükség, és erre megfelelő módon megoldást talál.
- Egyértelmű és rendszeres visszajelzést ad a kisgyermeknevelőnek a gyermekek felügyelete során szerzett tapasztalatokról.
- Gyermekszerető viselkedésével, megjelenésével kommunikációs és beszédmintájával példát mutasson, hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja. A szülőknek csak abban az esetben nyújt tájékoztatást a gyermekről, ha az a felügyelete alatt történt.

Egyéb feladatai:

- Szakmai tartalmú házi továbbképzéseken, csoportmegbeszélésen, szükség szerint részt vesz.
- Bölcsődei rendezvények és programok helyszínén, tevékeny jelenlétet vállal.
- Közreműködhet a dekoráció készítésében.
- Munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a munkaterületén van.
- A bölcsőde berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
- A műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a munkahelyi vezetőnek.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat kötelessége hivatali titokként kezelni.
- A problémát minden esetben a szolgálati út betartásával köteles felettesének jelenteni.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
- A bölcsőde zavartalan működése érdekében köteles ellátni minden más feladatot, amivel az intézmény vezetője, vagy bölcsőde vezetője megbízza.

Hatálybalépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Ezzel egy időben az előző munkaköri leírást hatályon kívül helyezem.

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem, maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS BÖLCSŐDEI KONYHAI KISEGÍTŐ

A munkavállaló neve:

Munkaköre:	bölcsődei konyhai kisegítő
A munkahely neve, címe:	Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha, 4531, Nyírpazony, Széchenyi utca 15.
A munkavégzés helye:	4531 Nyírpazony, Arany János utca 14., Picur-Lak Bölcsőde
Közvetlen felettese:	élelmezésvezető
Beosztottjai:	
Helyettesítője:	konyhai kisegítő munkatárs
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Heti munkaidő:	40 óra
A munkavállaló munkaterülete a szervezetten belül:	tálaló konyha
Előírt végzettség:	-
Munkaidő beosztás	Munkaideje: 40 óra / hét

Munkáját szakmai téren közvetlen felettesének irányításával az utasításoknak megfelelően végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az étkeztetés vezetőjének.

A munkavállaló köteles:

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben a munkára képes állapotban megjelenni,
- A munkavállaló köteles a munkaidejét munkában tölteni, ez idő alatt a munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- A munkavállaló köteles a munkatársaival együttműködni,
- A munkavállaló köteles a munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A munkavállaló munkája során köteles a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően ellátni a feladatát.
- A munkavállaló a munkáltató felé teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladatai:

- A gyermeklétszámnak megfelelően elvégzi a tízórai, ebéd, uzsonna csoportonkénti elosztást, adagolást.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően elmosogatja az étkező edényeket.

- Elvégzi a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos, hetenkénti és időszakos takarítást. / irodák, raktárak, hűtők, villany és gáztűzhely, tároló szekrények, csempe, radiátor, stb./
- Mindennap köteles ételmintát vételezni, s azt megfelelően feliratozott ételmintás üvegben és az erre kijelölt hűtőszekrényben 72 óráig megőrizni.
- Hetenkénti rendszerességgel kimossa konyhai textíliákat, és azokat kivasalja, szükség szerint megvarrja.
- Figyelemmel kíséri a konyhai gépek, berendezések, valamint a mosógép és centrifuga állapotát, az esetleges meghibásodásokat, javítási igényt, pótlást jelzi a főigazgatónak.
- Köteles mindig tisztán, gondozottan, munkára képes állapotban megjelenni a munkahelyen,
- Csak érvényes e.ü. könyvvvel dolgozhat.
- Nyári nagytakarítás alatt mindenki köteles a területén adódó munkálatokat elvégezni. /festés utáni takarítás stb./
- Legyen tisztában a tisztítószeres helyes vegyítésének arányával /víz + hypo stb./
- Egyéb helyiségekhez, takarításhoz köpenyt váltsanak, és gumikesztyűt használjanak.
- Az előírt egészségügyi szabályokat tartsa be. /fehérköpeny, mosogató kötény, fityula stb./
- A tálaló konyhában idegenek nem tartózkodhatnak!
- A HACCP rendszer konyhára kidolgozott előírásainak kötelező végrehajtása és betartása. Egyénre szabott feladatok maradéktalan teljesítése.
- Köteles hivatali titkot megőrizni, a munkahelyi problémákról, történésekről senkinek felvilágosítást nem adhat.
- A munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok ellátása mellett köteles ellátni azokat a feladatokat, melyeket a bölcsődevezető/ intézményvezető feladatkörébe utal.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- A tállást az előírt szabályoknak megfelelően végzi.
- Étkezés után az edényeket a 2 fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Étkezés után a konyhát és helyiségeit kitakarítja, fertőtleníti a takarítási előírásoknak megfelelően és közreműködik a nyári nagytakarításban.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak az előírt időközönként alávetnie magát, az erről szóló igazolásokat - munka alkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az részére át kell adnia.
- A testi higiéniára, védőruházata tisztántartására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítania, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Felelősséggel tartozik a konyhán lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért, köteles körültekintően használni a konyha összes berendezéseit és felszereléseit.
- Köteles az általa használt elektromos berendezések időbeni kikapcsolására takarékosági szempontok szerint.
- Köteles takarékoskodni az energiákkal - gáz, víz, elektromos áram.

A munkavállaló hatásköre, jogköre:

A munkavállaló az intézmény életét érintő kérdésekben önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik.

A munkavállaló felelőssége:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkavállaló információs kapcsolatai:

- A munkavállaló a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott információkról

- köteles tájékoztatni munkáltatóját,
- A munkavállaló munkaköre bizalmi munkakör, ezért a munkáltatóra, valamint annak tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.
 - A munkavállaló ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
 - Helyettesítését az ugyanezen munkakörben dolgozó munkatársa látja el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja

Nyilatkozat

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

Nyírpazony,

P. H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KISGYERMEKNEVELŐ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kisgyermeknevelő

A munkahely neve, címe: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi Bölcsőde és Konyha, 4531, Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

A munkavégzés

helye: 4531 Nyírpazony, Arany János utca 14., Aprajafalva Családi Bölcsőde

Közvetlen felettese: főigazgató

Beosztottjai:

Helyettesítője: a családi bölcsőde működtetője tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs

Kinevező és a munkáltatói jogkör

gyakorlója: főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

A munkavállaló

munkaterülete a

szervezetben belül: családi bölcsőde

Előírt végzettség: csecsemő és kisgyermeknevelő

Munkaidő beosztás munkaideje: 40 óra / hét

kötött munkaidő: 35 óra/hét (bölcsődei csoportban eltöltendő heti óraszám)

Heti 5 órában: nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelő testület munkájában való részvétel, eseti helyettesítés, és gyakorlók segítése.

Munkakör célja:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtése, harmonikus fejlődésének biztosítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerinti képesítés megléte, egészségügyi alkalmasság.

Munkakör jogosultságai:

1992. évi XXII. törvény, 1992. évi XXXIII. törvény, 1997. évi XXXI. törvény, 2012. évi I. törvény és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerinti jogosultságok.

Kapcsolati rendszere

Munkája során a következőkkel kerülhet kapcsolatba:

- Intézmény vezetőjével.
- Bölcsődevezetővel.
- Az intézmény munkatársaival.
- Az intézményben ellátásban részesülő gyermekek szüleivel.

- Kisgyermeket ellátó társintézmények dolgozóival
- A bölcsőde működését ellenőrző hatóságok és a bölcsődei módszertani szervezet képviselőivel
- Szakmai gyakorlatát töltő tanulókkal, hallgatókkal,
- A képző intézmények tanáraival és oktatóival

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- A szakmai munka minőségére,
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,
- A fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- Az intézmény jó hírnevének ápolására,
- Az egészség (pszichés és szomatikus) megővására,
- Az iratkezelési, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.
- A munkája során használt leltári tárgyak megővására
- Amivel az intézmény vezetője és közvetlen felettese megbízza.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek útmutatásait.
- Ismeri, elismeri és tiszteletben tartja a gyermek jogait, személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi.
- Nevelő- gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársaival, biztosítja ezzel a szakmailag fontos információkat.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére, hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt a fejlődésében. Folyamatosan alkalmazza a megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, melyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Következtesen törekszik a kisgyermeknevelő munkatársaival egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- A szülőkkel és a munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a beszoktatást - a gyermeknek legmegfelelőbb módon – megvalósítja, a módszertani levél útmutatása alapján.
- Szakmai felkészültsége talaján törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. A gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
- A szülőkkel való együttműködés során igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, a szülő- gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles példamutató magatartást tanúsít.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására.
- Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni. Gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként, - ha arra szükség van - kezdeményezéssel fordul munkahelyi vezetője felé.

- Védelembe vett gyermek estén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokálul szolgálnak az intézkedési tervben foglalt szabályok betartására, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el.
- Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek, eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, erős levegőszennyezettség esetén, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn való tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait, közvetíti a szülők felé. A lázas, beteg gyermeket ellátja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiénijukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és izléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai- tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- A bölcsődei nevelés- gondozás helyzeteiben a gyermekek igényeihez igazodóan sokoldalú tevékenységre ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget. A tájékozódás, a tapasztalatok és élmények feldolgozását támogatja. A közös tevékenységek során pozitív viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújt, az önálló próbálkozást és kreativitást támogatja.
- Az önálló választás és a döntési képességek kialakulását segítő lehetőségeket nyújt. Pedagógiai gyakorlatában megerősítő, ösztönző, bátorító, nevelői módszereket alkalmaz.
- A bölcsődei napirend megszervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követését szolgáló dokumentációt pontosan, tartalmasan, objektíven és folyamatosan vezeti. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az családi füzetbe negyedévente, illetve mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz pedig, a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak- az adatvédelmi törvény előírásait betartva- tesz eleget. Mint adatfeldolgozó, titoktartási kötelezettséget vállal a személyes adatok kezelésében. A bölcsődében ellátott gyermekek és szülei személyes és különleges adataira az adatok feldolgozása és kezelése során különös hangsúlyt fektet az érintettek személyes adatainak védelmére és az adatbiztonság követelményeinek megvalósulására.
- A munkahelyére beosztott pályakezdő, gyakornoki időt töltő, gyedről, gyestről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését elősegíti. Szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti, gyakorlati ismeretanyagának bővítésére törekszik.

- A gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon folyamatosan, közvetlen kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, továbbá a bölcsőde valamennyi munkaterületén dolgozó munkatárssal.
- Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsődei szakmai programjának elkészítéséhez és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
- Részt vesz a szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez.
- Eleget tesz továbbképzési kötelezettségének. Rendszeresen figyelemmel kíséri a szakmai információk, publikációk, stb. megjelenését. Aktívan részt vesz a házi továbbképzés szervezésében, lebonyolításában.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat gyermekekről és a családokról kötelessége hivatali titokként kezelni.
- A bölcsőde berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
- A műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a munkahelyi vezetőnek.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
- Munkavégzésre alkalmas állapotban, munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Szabadságát csak a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően veheti igénybe.
- Az átvett kulcsokat senkinek át nem adhatja, másolatot nem készíthet róla.
- A problémát minden esetben a szolgálati út betartásával köteles felettesének jelenteni.
- A bölcsőde zavartalan működése érdekében köteles ellátni minden más feladatot, amivel az intézmény vezetője, vagy bölcsőde vezetője megbízza.

Hatálybalépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Ezzel egy időben az előző munkaköri leírást hatályon kívül helyezem.

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem, maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás KISGYERMEKNEVELŐ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kisgyermeknevelő

A munkahely neve, címe: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, Bölcsőde, Családi bölcsőde és konyha, 4531, Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

A munkavégzés helye: 4531, Nyírpazony, Arany János utca 14., Pöttöm Kuckó Családi Bölcsőde

Közvetlen felettese: főigazgató

Beosztottjai:

Helyettesítője: a családi bölcsőde működtetője tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

A munkavállaló munkaterülete a

szervezetben belül: családi bölcsőde

Előírt végzettség: csecsemő és kisgyermeknevelő

Munkaidő beosztás munkaideje: 40 óra / hét
kötött munkaidő: 35 óra/hét (bölcsődei csoportban eltöltendő heti óraszám)
Heti 5 órában: nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelő testület munkájában való részvétel, eseti helyettesítés, és gyakorlonk segítése.

Munkakör célja:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtése, harmonikus fejlődésének biztosítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerinti képesítés megléte, egészségügyi alkalmasság.

Munkakör jogosultságai:

1992. évi XXII. törvény, 1992. évi XXXIII. törvény, 1997. évi XXXI. törvény, 2012. évi I. törvény és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerinti jogosultságok.

Kapcsolati rendszere

Munkája során a következőkkel kerülhet kapcsolatba:

- Intézmény vezetőjével.
- Bölcsődevezetővel.
- Az intézmény munkatársaival.
- Az intézményben ellátásban részesülő gyermekek szüleivel.
- Kisgyermeket ellátó társintézmények dolgozóival

- A bölcsőde működését ellenőrző hatóságok és a bölcsődei módszertani szervezet képviselőivel
- Szakmai gyakorlatát töltő tanulókkal, hallgatókkal,
- A képző intézmények tanáraival és oktatóival

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- A szakmai munka minőségére,
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,
- A fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- Az intézmény jó hírnevének ápolására,
- Az egészség (pszichés és szomatikus) megővására,
- Az iratkezelési, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.
- A munkája során használt leltári tárgyak megővására
- Amivel az intézmény vezetője és közvetlen felettese megbízza.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek útmutatásait.
- Ismeri, elismeri és tiszteletben tartja a gyermek jogait, személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi.
- Nevelő- gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársaival, biztosítja ezzel a szakmailag fontos információkat.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére, hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt a fejlődésében. Folyamatosan alkalmazza a megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, melyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Következtesen törekszik a kisgyermeknevelő munkatársaival egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- A szülőkkel és a munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a beszoktatást - a gyermeknek legmegfelelőbb módon – megvalósítja, a módszertani levél útmutatása alapján.
- Szakmai felkészültsége talaján törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. A gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
- A szülőkkel való együttműködés során igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, a szülő- gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles példamutató magatartást tanúsít.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására.
- Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni. Gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként, - ha arra szükség van - kezdeményezéssel fordul munkahelyi vezetője felé.
- Védelembe vett gyermek estén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedési tervben foglalt szabályok betartására, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el.

- Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek, eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, erős levegőszennyezettség esetén, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn való tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait, közvetíti a szülők felé. A lázas, beteg gyermeket ellátja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai- tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- A bölcsődei nevelés- gondozás helyzeteiben a gyermekek igényeihez igazodóan sokoldalú tevékenységre ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget. A tájékozódás, a tapasztalatok és élmények feldolgozását támogatja. A közös tevékenységek során pozitív viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújt, az önálló próbálkozást és kreativitást támogatja.
- Az önálló választás és a döntési képességek kialakulását segítő lehetőségeket nyújt. Pedagógiai gyakorlatában megerősítő, ösztönző, bátorító, nevelői módszereket alkalmaz.
- A bölcsődei napirend megszervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követését szolgáló dokumentációt pontosan, tartalmasan, objektíven és folyamatosan vezeti. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az családi füzetbe negyedévente, illetve mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig, a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak- az adatvédelmi törvény előírásait betartva- tesz eleget. Mint adatfeldolgozó, titoktartási kötelezettséget vállal a személyes adatok kezelésében. A bölcsődében ellátott gyermekek és szüleik személyes és különleges adataira az adatok feldolgozása és kezelése során különös hangsúlyt fektet az érintettek személyes adatainak védelmére és az adatbiztonság követelményeinek megvalósulására.
- A munkahelyére beosztott pályakezdő, gyakornoki időt töltő, gyedről, gyesről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését elősegíti. Szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti, gyakorlati ismeretanyagának bővítésére törekszik.
- A gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon folyamatosan, közvetlen kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, továbbá a bölcsőde valamennyi munkaterületén dolgozó munkatárssal.

- Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsődei szakmai programjának elkészítéséhez és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
- Részt vesz a szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez.
- Eleget tesz továbbképzési kötelezettségének. Rendszeresen figyelemmel kíséri a szakmai információk, publikációk stb. megjelenését. Aktívan részt vesz a házi továbbképzés szervezésében, lebonyolításában.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat gyermekekről és a családokról kötelessége hivatali titokként kezelni.
- A bölcsőde berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
- A műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a munkahelyi vezetőnek.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
- Munkavégzésre alkalmas állapotban, munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Szabadságát csak a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően veheti igénybe.
- Az átvett kulcsokat senkinek át nem adhatja, másolatot nem készíthet róla.
- A problémát minden esetben a szolgálati út betartásával köteles felettesének jelenteni.
- A bölcsőde zavartalan működése érdekében köteles ellátni minden más feladatot, amivel az intézmény vezetője, vagy bölcsőde vezetője megbízza.

Hatálybalépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Ezzel egy időben az előző munkaköri leírást hatályon kívül helyezem.

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem, maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló