

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025. Szeptember 1.



SÜNI NAPKÖZI-OTTHONOS ÓVODA
BERHIDA, BEZERÉDI UTCA 2.
OM azonosító: 036946

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

BEVEZETŐ.....	3
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT.....	6
A költségvetési szerv adatai:.....	6
2. Költségvetési szerv irányító szerve.....	6
3.....	K
öltségvetési szerv tevékenysége.....	7
4. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok.....	7
Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
4. A helyettesítés rendje.....	10
5. Az intézmény közösségeinek működési rendje.....	11
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	12
1. A nevelési év rendje.....	12
2. Az intézmény nyitva tartása.....	12
3. Az intézmény munkarendje.....	13
4. Az óvodai felvételek rendje.....	13
5.....	V
ezetők benntartózkodásának rendje.....	13
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
7. A vezetők és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolat formái.....	15
8. A külső kapcsolatok rendszere.....	15
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	17
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	17
11. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell.....	18
12. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata.....	18
13. A munkavégzés egyéb szabályai.....	19
14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	19
15. A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés.....	20
16. Szabadság kiadása.....	20
17. Etikai Kódex.....	21
18. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	23
19. Telefonhasználat.....	24
20. Fénymásolás.....	25
21. Dokumentumok kiadásának szabálya.....	25
22. Internet használata.....	25
23. Kártérítési kötelezettség.....	25
24. Az intézmény kártérítési felelőssége.....	25
25. Lobogózás szabályai.....	25
26. Az óvoda helyiségeinek használói (közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztattottak, szülők) felelősek.....	25
27. Kommunikációs és információs rend.....	26
28. Intézményi védő, óvó előírások.....	26
29. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	29
30. Belépés és benntartózkodás rendje.....	28
31. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása.....	28
32.....	T
ájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről.....	28
33.....	.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje.....	29
34. Panaszkezelés szabályozása.....	29
35. Pedagógusok teljesítményértékelési rendszere.....	30
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30
VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	31
VII.....	M
elléklet:.....	35
1.....	s

z.melléklet.....	36
2.	s
z. melléklet.....	40
3.	s
z.melléklet.....	44
4.	s
z.melléklet.....	48
5.	s
z.melléklet.....	52
6.	s
zámú melléklet.....	56
7.	s
z.melléklet.....	63
8.	s
z.melléklet.....	67
9.	s
z. melléklet.....	71

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése és a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa a Süni Napközi-otthonos Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol.

Ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző SZMSZ-e. Az SZMSZ-t az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ módosításra került az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

Módosító jogszabályok:

- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve
- 1996. évi XXXI. tv. 19§ - Tűzvédelemről

- 2010. évi XC törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról illetve módosításáról
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 32/2012. (X.8.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése irányelve és az SNI tanulók iskolai oktatása irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012 (XII. 17.) kormányrendelet ONAP
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011.évi CLXXIX.tv. a nemzetiségek jogairól

-326/2013.(VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (konyhai dolgozók)

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai

szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

-335/2005.(XII.29.)Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 362/2011 (XII.30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról

- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

-149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))

-2023. évi LII. törvény 109. § alapján bővül a pedagógusigazolványra jogosultak köre

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

- 5/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

A SZMSZ HATÁLYA KITERJED:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézmény dolgozóira

- az intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

A költségvetési szerv adatai:

1. Megnevezése: SÜNI Napközi-otthonos Óvoda **Székhelye:**

8181 Berhida, Bezerédi utca 2.

2. Költségvetési szerv irányító szerve: Berhida Város Önkormányzata Képviselő-testülete **Székhelye:** 8181 Berhida, Veszprémi u. 1-3.

3. Költségvetési szerv tevékenysége

Szakágazati besorolása, közfeladata: 851020 óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

Költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - A Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján normál óvodai csoportban integráltan nevelhető, különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű (mozgásszervi, érzékszervi, enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő) gyermekek ellátása
- Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés
- Közfoglalkoztatás

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Önkormányzat rendeletében elfogadott költségvetési keretén belül kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítés igazolási joggal és felelősséggel bír az intézményvezető.

Az ingatlan feletti rendelkezési jog csak az üzemeltetésre, fenntartásra terjed ki.

Felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény székhelyén: **160 fő**

Felvehető maximális gyermeklétszám sajátos nevelési igényű gyermek a köznevelési intézmény székhelyén: **12 fő**

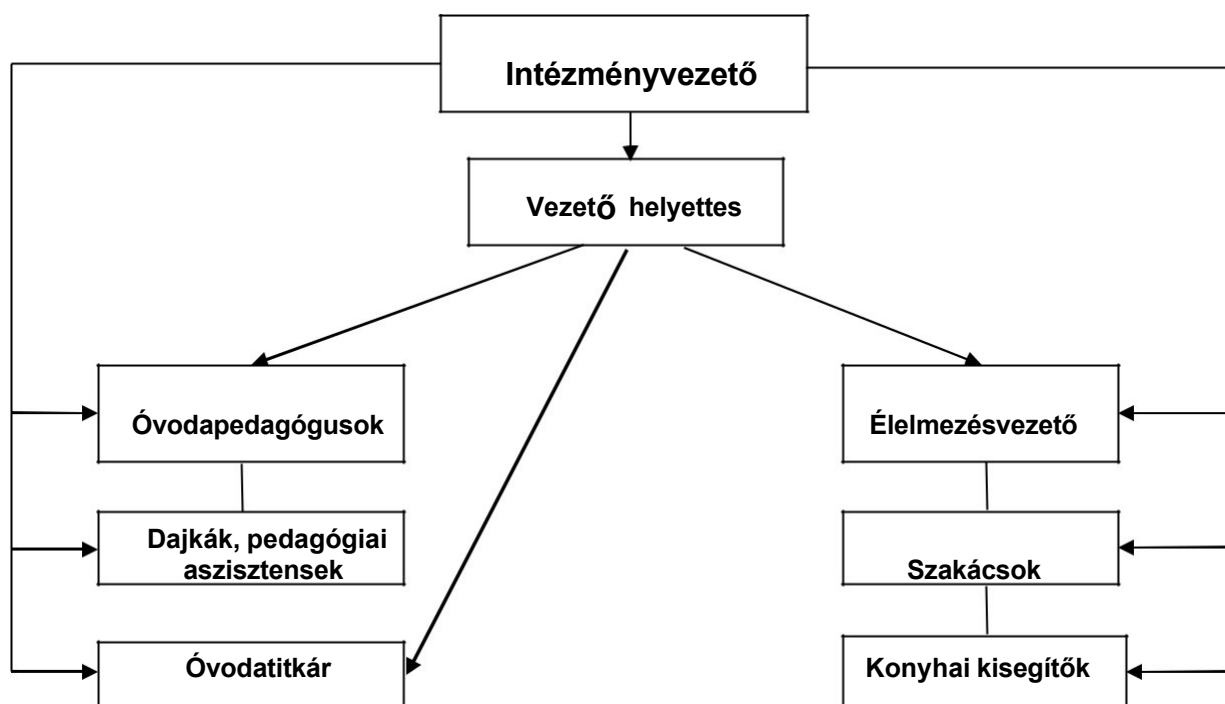
III. AZ ÓVODA SZERVEZETE

1. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. 2015. szeptember 1-től a köznevelési törvény szabályozza a gyermek három éves kortól rendszeres, kötelező óvodába járását, mely alól a jogszabálynak megfelelő módon felmentés kérhető. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek addig maradhat az óvodában, ameddig eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legfeljebb nyolc éves korig, amit a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye igazol.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő helyi pedagógiai program alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki. [363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet]

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény összlétszáma:

- óvodapedagógus	9 fő
pedagógiai asszisztens	
(ebből 1 fő üres óvónői	
- álláshelyen 2024.05.25-ig)	3 fő
- dajka	6 fő
- óvodatitkár	1 fő
- élelmezésvezető	1 fő
- szakács	2 fő
- <u>konyhai kisegítő</u>	<u>5 fő</u>
összesen:	27 fő

3. Az intézmény vezetési szerkezete

Intézményvezető

Az óvoda élén az **intézményvezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A fenntartó önkormányzat képviselő-testületének megbízásával, magasabb vezetői beosztásban.

Feladatait, felelősségi körét a Nemzeti köznevelési törvény 69. §-a határozza meg.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Munkáltatói jogokat gyakorol.

Az intézményvezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai
2. munkaügyi
3. gazdálkodási
4. tanügy-igazgatási

Az intézményvezető feladata:

- az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működtetés,

- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- takarékos gazdálkodás,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- nevelőtestület vezetése és az alkalmazotti kör irányítása
- pedagógiai munka irányítása, vezetése
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- a gyermekek rendszeres fogorvosi, egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása
- felel a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések/állásfoglalások/ végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a munkavállaló érdekképviselői szervvel, a szülői közösséggel való együttműködés
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység (fenntartó, Családsegítő Központ, Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság, POK)
- kötelezettségvállalás, utalványozás
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Intézményvezető helyettes

Megbízását az intézményvezető adja. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Az intézményvezető helyettes feladata:

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket az intézményvezető írásban meghatároz. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.A helyettesítés rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítést az intézményvezető helyettes látja el teljes jogkörrel és felelősséggel a vezetői feladatokat. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat.

Az óvodavezetőt helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe. Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében stb.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Felelősségi, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető által sürgősségi feladatokkal megbízott személy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus intézkedhet. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli és délutáni ügyeletes időben a vezetői sürgősségi feladatokat a mindenkori ügyeletes óvodapedagógus köteles ellátni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, az élelmezésvezető a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

5. Az intézmény közösségeinek működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 70. § határozza meg. A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodavezető hívja össze. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend két nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Belső önértékelési szakmai munkaközösség

Célja: az intézményben az eredményes, hatékony óvodai szakmai munka biztosítása, fejlesztése érdekében a pedagógus önértékelések, a vezetői- és intézményi önértékelés előkészítése, megszervezése.

A munkacsoport tagjait az intézményvezető jelöli ki. A munkacsoport vezetője részére a megbízást az intézmény vezetője adja. A szakmai munkacsoport éves program alapján dolgozik. Maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét. Tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet.

Alkalmazotti közösség

A vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból álló közössége.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Június 21.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

- Nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját.
- Óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját.
- Szünetek időpontját.
- Nyílt napok idejét.

A balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően folyamatosan ismertetik.

2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő reggel 5³⁰ órától 16³⁰ óráig tart lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel. Reggel 5³⁰ és 7³⁰ óra között, délután 15³⁰ óra és 16³⁰ óra között összevont csoportban működünk a szülők igényéhez igazodva.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

A nyári zárás időpontját február 15. napjáig ismertetni kell. A zárva tartási idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás (június utolsó hetétől július közepéig).

A zárás idején a szülő kérésére a város két óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a zárást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell a gyermekeket fogadó Hétszínvirág Óvodában történő elhelyezésükről.

A nevelési év rendje szerinti téli szünet ideje alatt óvodánk az ügyeletes. A nevelési év rendje szerinti szünetekről a szülőkkel történő előzetes igényfelmérések alapján a fenntartóval egyeztetve a fenntartó és az óvodavezető dönt az óvoda bezárásáról.

Az óvoda egy nevelési évben szakmai célra maximum 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe. Erről a szülőket legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell.

3. Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.00-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A dolgozók munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyben a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. A munkaidő nyilvántartásban jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott (vezető helyettes) rögzít.

A dolgozók szabadságát az intézmény vezetője engedélyezi, melyet a nyilvántartásban a vezető helyettes napra készen rögzít.

4. Az óvodai felvételek rendje

A beíratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg a jogszabályok alapján. A beíratásnál kérjük a gyermek jelenlétét. A beíratásnál szükséges dokumentumok:

- a szülő személyi igazolványa, és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ kártyája, személyi azonosítója, lakcím kártyája. - integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermek óvodai felvételéről a szülő értesítést, határozatot kap.

5. Vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

A nyári zárás alatt a beosztás szerint ügyeletet kell tartani az intézményben.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a **vezető helyettes** látja el a vezetői feladatokat.

A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető kötelezettségvállalási jogát, utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően.

A vezető hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat (FEUVE), csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az intézményvezetőt helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan a vezető hatáskörébe.

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, a vezető által intézkedéssel megbízott személy helyettesít, aki felel az óvoda biztonságos működéséért

Az óvodavezető és helyettes egyidejű távolléte esetén a vezető által sürgősségi feladatokkal megbízott személy, illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggel 5.30-7.30 óráig, illetve délután 15.30-16.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A vezető helyettes az óvodavezető utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves munkaterv). Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzés módszerei, formái:

- csoportlátogatás (foglalkozások, szülői értekezletek látogatása)
- beszámoltatás szóban vagy írásban
- dokumentum ellenőrzés
- értekezlet

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán, alkalmi ellenőrzések (problémák feltárása, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: -

- vezető helyettes
- szülői közösség.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
 - a nevelőmunka színvonalára, eredményességére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére, az adminisztráció pontosságára és naprakészségére
- a pedagógusok munkafegyelmére
- a csoportszoba rendezettségére, tisztaságára, a dekorációra
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolatára, a gyermeki személyiség tiszteletben tartására.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető helyettesét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7. A vezetők és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolat formái

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az intézményvezető, a csoport szintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

A szervezeti működési szabályzatnak

- a gyermekek fogadását,
- a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket érintő részében,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben, - a pedagógiai program elfogadásakor,
- vezetői megbízás előtt a vezetői programról.

8. A külső kapcsolatok rendszere

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

Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

A kapcsolattartás formája: havonta bizottsági és képviselő-testületi ülések, heti munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, rendezvények.

Ady Endre Általános Iskola és AMI

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az iskola vezetőjével és pedagógusaival. Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartás rendjét. Meghatározzák az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Óvodánk rendszeres kapcsolatot tart az alábbi társintézményekkel:

- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményei (Várpalota, Veszprém)
- Közművelődési intézmények (Berhida)
- Családsegítő Központ
- Foglalkozás egészségügyi, gyermek-egészségügyi és védőnői szolgálat
- Oktatási Hivatal Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ.

9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával az aulában:

- Süni-nap
- Márton nap
- Karácsony
- Ballagás

A Ballagás nyilvános, melyre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap
- anyák napja
- zöld jeles napokhoz kapcsolódó szokások

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

- Szülőkkel közös óvodai programok (a nevelőtestület minden évben önállóan dönt az ünnepek, ünnepélyek nyilvános jellegéről)
- Nyitott programok:
- Ünnepek előtti kézműves délutánok
- Adventi készület
- Farsangi kiskegyes báb égetés
- Gyermeknap
- Egyéb kirándulások

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

Tanulmányi kirándulások, séták, és bábszínház, sportnapok szervezése a munkaterv alapján történik.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- pedagógusnap, névnapok

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnők látják el.

A védőnők havonta, illetve szükség szerint látogatják az óvodát.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi /orvosi, védőnői/ munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermekek fogorvosi szűrővizsgálatára évente kétféle alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az óvodavezető feladata. A fogorvosi vizsgálatra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógusok kísérik el.

Az alkalmazottak egészségügyi alkalmasságát a munkaegészségügyi orvos állapítja meg. Érvényes egészségügyi nyilatkozat hiányában [33./1998. VI.24.) NM rendelet] az alkalmazott munkát nem végezhet.

11. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell

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 pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a hivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

12. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az

intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

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

évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

13. A munkavégzés egyéb szabályai

Az óvoda alkalmazottainak feladata

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Általános szabályok

- Minden munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaideje kezdetekor már átöltözve foglalja el a munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az óvoda vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, vagy akadályoztatása esetén a vezető-helyettes engedélyével lehet.
- Megbetegedés esetén a lehető legkorábbi időpontban tájékoztatni kell a vezetőt a közvetlen munkatársat, hogy a helyettesítés megszervezésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használható telefon, a sürgős magánügyeket gyorsan(mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül kell elintézni.
- Az óvoda épületéből bármiféle eszközt elvinni nem lehet!
- Mindenki anyagi és leltári felelősséggel tartozik az átvett eszközök, tárgyak, berendezési, felszerelési eszközök épségéért, (játékeszközök, bútorok, evőeszközök, takarítóeszközök, stb.) hiánytalanságáért, a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület és alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot minden dolgozó köteles megőrizni.

14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok

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

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, 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.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtó szervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az főigazgató engedélyével adható.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel

és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a

vezetőnek, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem

adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a

tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől

engedélyt nem kap.

A Nemzeti Pedagógus Kar etikai kódexében foglaltak alapján cselekszik minden intézményi dolgozó.

15. Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével –

óvodában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra

- a következő esetekben lehet igénybe venni:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;
- c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, óvónő esetében - a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az igazgatóval és helyettesével

egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az

igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságotörvény).

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

16. A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés (konyhások)

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.
- Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében „a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél
- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.
- Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

17. Etikai Kódex

Mi, a Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) Országos Küldöttgyűlésének tagjai, a pedagógus

szakma és hivatás etikai követelményeinek kinyilvánítása és rendszerezett írásba foglalása céljából – a

nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63/D. § (1) bekezdésének b) pontjában foglalt

felhatalmazás alapján – a köznevelés társadalmi elfogadottságának megerősítése érdekében,

lelkiismeretünk és legjobb meggyőződésünk által vezéreltetve elfogadjuk a Kar Pedagógus Etikai Kódexét

az alábbiak szerint: Ezen etikai kódex kiegészítő dokumentumként jelenik meg az óvoda életében.

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a Hidas Szivárvány

Óvoda és Bölcsőde minden munkatársától elvár és törvény által nem szabályozott.

Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok, megteremtésére szolgál. Célja:

A közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása, betartása a nevelőközösség

összetartozásának erősítése.

Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

Az intézményünkben dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei:

- feltétel nélküli gyermekszerepet,
- empátia, türelem, lelkiismeretesség, önzetlenség, bizalom,
- az egyéni sajátosságok, különbségek elfogadása,
- áldozatkészség,
- önismeret, önkontroll,
- felelősségvállalás,
- hitelesség,
- következetesség

Egyéni munkavégzésünkkel összefüggő etikai normáink:

- Feladatainkat a legjobb minőségben végezzük, munkaköri leírásainknak megfelelően.
- Belső igényünk munkánk minőségének javítása, folyamatos önképzéssel. Szakmai fejlődésünk

mellett folyamatosan fejlesztjük önismeretünket és emberismeretünket.

- Kötelességeinket, a jogszabályok mellett, az intézményi belső szabályzatok határozzák meg.

Közösségi szabályaink:

- Kellő figyelmet fordítunk egymás munkája iránt, jóindulattal fordulunk egymás felé, megosztjuk saját tapasztalatainkat egymással.
- Nevelőtársaink szakmai észrevételeit nyitottan fogadjuk, akár elismerők, akár kritikusak. A kritikai

megnyilvánulásaink mindig építő jellegűek.

- Szakmai vitáinkat a tárgyszerűség és az indulatok nélküli tolerancia jellemzi.
- Kiállunk egymásért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája

be nem bizonyosodik.

- Szeretettel fogadjuk a pályakezdőket, segítjük a pályakezdéssel kapcsolatos nehézségeik megoldását.

- Az óvodai életünkben a szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak.

- Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeljük.

- Szakmai kapcsolatainkban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógus

hívás iránti elkötelezettség dominál.

Nevelő munkánk etikai normái:

- A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tarjuk, sem tetteiben,

- sem szóban nem bántalmazzuk, nem alázzuk meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazunk.
 - Nem kezdeményezünk olyan tevékenységet, amely káros hatással lehet a gyerekek testi, lelki
 - épségére.
 - Minden gyermeket egyéni képességeinek megfelelően fejlesztjük, hátrányos megkülönböztetést nem
 - alkalmazunk.
 - Magánéleti problémáinkat a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetítjük.
- Esetleges
- nézeteltéréseinket nyugodt körülmények között négyszemközt tisztázzuk, kérjük főigazgatónk
 - segítségét. Külsős személyt nem vonunk be érdekeink képviselőjébe. Mind a jutalmazás, mind a büntetés módszereit a gyermek személyiségéhez igazodva a pozitív emberi
 - értékeket figyelembe véve alkalmazzuk.
- Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái:
- A kapcsolataink alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
 - Családlátogatáson, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt gyűjtünk tapintatosan a gyermekről, az elhangzott magáninformációkat szigorúan titokban tartjuk,
 - csak a gyermek érdekében használhatóak fel.
 - A szülői értekezleten az egész csoportra vonatkozó kérdéseket, problémákat, feladatokat érintjük,
 - az egyes gyermekről fogadóórán adunk tájékoztatást.
 - A szülők szociális helyzetének ismeretében, ahol szükséges, segítségnyújtást kezdeményezünk.
 - A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk az együttműködés kiépítésére, fenntartására.
 - A nevelőmunkát segítő munkatársaink kizárólag saját hatáskörüknek megfelelő információkat
 - adhatnak a gyermekekről.
- Intézményünk hírneve, pozitív megítélése:
- Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknél kötelessége az intézmény pozitív
 - megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk.
 - A gyermekek, szülők jelenlétében, csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálunk
 - véleményt munkatársainkról, a gyermekekről, és a szülőkről.
 - Emberi kapcsolatainkat a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jellemezze.
 - Tiszteletben tartjuk egymás magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.

18. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

Minden pedagógusnak a diploma megszerzését követő hetedik évet követően hétévente kötelező 120 pontot összegyűjteni akkreditált pedagógus továbbképzéseken.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak

és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve a Továbbképzési programot és

a Beiskolázási tervet.

Az intézmény azokat a továbbképzéseket támogathatja, amelyek hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

Továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése

érdekében tovább tanulókkal Tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak

részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A pedagógus-továbbképzésben résztvevő pedagógus: akkreditált továbbképzés esetén a foglalkozások időpontjáról és időtartamáról kiadott tájékoztatót, továbbtanuló esetében a főiskola

által, szemeszterenként kiadott konzultációs foglalkozási időtervet, valamint a vizsgákat, ill. azok

időpontját tartalmazó tájékoztatót köteles az főigazgatónak leadni.

Az adott képzési-, konzultációs- vagy vizsganap miatti távolmaradásra az intézményi ügyben történő

távolmaradás szabályai érvényesek.

Fizetés nélküli szabadság igénybevételére szorgalmi időben a jogszabályban meghatározott esetben, ezen

felül csak rendkívül indokolt esetben van lehetőség, arra engedélyt az főigazgató adhat.

A helyettesítés ideje alatt történt jelentősebb eseményekről, intézkedésekről a helyettesítést ellátó

pedagógus tájékoztatja az adott pedagógust, illetve szükség szerint a vezetőt.

19. Telefonhasználat

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja

magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős

esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Erről év elején aláír egy nyilatkozatot minden dolgozó.

20. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

21. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

22. Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl

használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).

Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

23. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az igazgatót e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.

24. Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be. A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az igazgatónak történő bejelentés mellett hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

25. Lobogózás szabályai

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

A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a

megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

26. Az óvoda helyiségeinek használói (közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztattottak, szülők) felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne

veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az

igazgatótól, írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban

engedélyezi.

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

A közös tulajdont védeni.

A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.

Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

27. Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: igazgató vagy az őt az SZMSZ szerint helyettesítő folyamatosan

Írásban : beszámolók készítése

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

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek a használata

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az

alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A nem dohányzók védelméről és a dohány termékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, módosítása alapján a 2015. évi CCXXIV. törvény. Ennek értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra:

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, köznevelési foglalkoztatottakra valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

28. Intézményi védő, óvó előírások

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

Ennek érdekében:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások, séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, és az elvárható magatartásformát.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint adni a gyermekek használatába. A pedagógus nem megfelelő eszközöket a baleset elkerülése érdekében nem vihet be az óvodába.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a baleset vagy a veszély forrását dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

29. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény védő-óvó előírása, hogy rendkívüli esemény, bombariadó esetén az illetékes szervek értesítése és az intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történik.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott

személy dönt. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre történő elhelyezéséről, a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

30. Belépés és benntartózkodás rendje

Az óvodai csoportok szelfogóinál lévő bejáratú ajtókat reggel 8 órától 12.30 óráig, és 13 órától 15 óráig zárva kell tartani.

Az óvoda épületébe érkező idegeneket az óvoda bármely alkalmazottja a vezetői irodába kíséri. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában gyermekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen rokonait (kézműves délután, ünnepek alkalmával)
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztódás céljából
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az intézményvezető vagy általa kijelölt személyek vezetése mellett.

31. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmód és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az óvodában hirdetés, szórólap az öltözőkbe, az óvoda faliújságjaira csak az intézményvezető engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett és az intézményvezető által engedélyezett könyv vásár.

32. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az intézményvezetői irodában kell elhelyezni - az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- az óvoda helyi pedagógiai programját, - szervezeti működési szabályzatát, valamint házirendjét

Ezt a szülők az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetik. A szülők a vezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás bármely időpontban lehetséges.

Az óvoda hirdető tábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beíratások előtt a szülők szervezett keretek között /szülői értekezlet, fogadó óra, tanácsadás/ is választ kaphatnak kérdéseikre.

Az intézmény vezetője köteles nyilvánosságra hozni az intézmény honlapján a nevelési év rendjét, a csoportok számát, létszámát, az óvodában dolgozók létszámát, és végzettségét.

33. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

Az óvodában a csoportnapló elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány. Nevelési év elején az intézményvezető nyitja meg, majd a nevelési év végén lezárja. Valamennyi lapja számozott.

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

A lezárt, hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP jelentés, □alkalmazottak és gyermekek kistája (október 1-jei állapot).

34. Panaszkezelés szabályozása

A panaszkezelési szabály célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink tovább fejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell. **A panaszkezelés menete:**

A panasz bejelentés módjai

- Szóbeli panasz – Személyesen Hétfőtől péntekig, 8⁰⁰-16⁰⁰ között az óvoda vezetőjénél
- Írásbeli panasz - Személyesen vagy más által átadott irat útján - Hétfőtől péntekig, 8⁰⁰16⁰⁰ között az óvoda vezetőjénél
- Postai úton – bármikor az óvoda címére
- Elektronikus levélben vagy faxon - bármikor az óvoda e-mail címére vagy fax számára

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

A panaszkezelés folyamata

- A panasz benyújtása
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

35.A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének bevezetése, a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározási rendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3), 160.§ (7) bekezdéseinek rendelkezése alapján 2024. szeptember 1-jén megindul a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere (a továbbiakban általában: TÉR), amely számos feladatot jelent az óvodák igazgatói, fenntartói és az óvodapedagógusok számára. A teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos részletes rendelkezéseket tartalmaz a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.), valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

A Púétv. 98. § (3) előírásának megfelelően a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező noks-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét, gyakornok esetén azonban a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

TÉR rend. 4. § (4) bekezdése úgy rendelkezik, hogy az óvodában minden nevelési év kezdetén egy *egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni*. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot.

A TÉR másik kulcselemét *a pedagógusok személyre szabott éves teljesítményértékelési céljai testesítik meg*. A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év. szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. A TÉR rend. 5. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint *saját teljesítményértékelési céljaira a pedagógus tesz javaslatot, ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében*, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat *szeptember 30-ig jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben*.

A személyre szabott éves teljesítménycélok módosítására csak a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség. A TÉR rend. 5. § (3) rendelkezése alapján *a teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja*, tehát kijelölheti azokat, akiket a közreműködéssel megbíz, például igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, az érintett munkaközösség-vezetők.

Lényegükből adódóan a személyre szabott éves teljesítménycélok minden óvodapedagógus esetében egyediek és egymástól eltérőek, sőt nevelési évenként jelentős mértékben változnak. Az éves teljesítménycélok meghatározásakor fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a teljesítménycélok egy nevelési évre, ne pedig hosszabb időtartamra vonatkozzanak. *A teljesítménycélok meghatározásakor és jóváhagyásakor egyértelmű és azonosítható, az adott egyéves teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni*.

A teljesítményértékelés záró mozzanata a teljesítményértékelés lezárását megelőző értékelő beszélgetés.

Az értékelő megbeszélésen résztvevők köre – a TÉR rend. előírásai szerint – az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató/főigazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (ha felkért, nem kötelező), (pl. igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Ha az igazgató felkér közreműködőket, az igazgató által felkért közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében az óvodában a szülők véleményét is, és így a

teljesítményértékelés során a szülői véleményeket is figyelembe veheti. Annak eldöntése, hogy célszerű-e a szülők véleményének kikérése, az igazgató feladata, döntése előtt azonban célszerű megkérdezni a nevelőtestület vagy legalább a vezetőtársak, munkaközösség-vezetők véleményét. *Amennyiben az igazgató úgy dönt, hogy az intézményben kikérik a szülők véleményét, úgy a teljesítményértékelés során annak figyelembe vétele már kötelező.* A szülői, vélemények beszerzését célzó kérdőíveket az Oktatási Hivatal egyelőre nem hozott nyilvánosságra, de minden további nélkül használhatók a korábban bevált elégedettségi felmérések kérdőívei vagy az önértékelési kézikönyvekben szereplő kérdések alapján összeállított saját kérdőív.

Az értékelő beszélgetést az igazgató szervezi és vezeti.

A pedagógus teljesítményértékelés záró elemét *az értékelt személy teljesítményszintjének meghatározása* jelenti, amely az értékelés százalékos eredménye alapján az alábbi lehet:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum. Elkészítéséért az intézményvezető felelős, módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a szülők véleményezésének beszerzését követően lehetséges.

Érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A Süni Napközi-otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 282/2025 (VIII.19.) sz. határozatával 2025. augusztus 19. napján jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

VI. Nyilatkozat

A nevelőtestület határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2025. augusztus 19-én a Szervezeti és Működési Szabályzatát 282/2025 határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Berhida, 2025.08.19.

.....
nevelőtestület képviselője

A szülői képviselet, a Süni Napközi-otthonos Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Berhida, 2025. augusztus 21.

.....
szülői közösség elnöke

NYILATKOZAT

*A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertem, elfogadom
Nevelőtestület*

Viszpergel Zsanett	-----
Czellárné Stefanovics Katalin	-----
Reitner Lászlóné	-----
Berki Judit	-----
Merséné Zergi Orsolya	-----
Zerginé Nagy Emese	-----
Zergi Viktória	-----
Takács Sándorné	-----

Berhida, 2025. augusztus 19.

*A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerését aláírásunkkal igazoljuk
Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltak az intézmény valamennyi dolgozójára nézve
kötelező érvényűek.*

Guti Valéria	-----
Bakács Julianna	-----
Lendvai Ferenc	-----
Karáthné Török Beáta	-----
Nyári Katalin	-----
Illés Józsefné	-----
Lendvai Csilla	-----
Csonka Szabina Roxána	-----
Konkoly Mária	-----
Nagy-Baschetter Judit	-----
Keresztes Attiláné	-----
Tárai Zoltánné	-----
Lakkné Gál Ildikó	-----
Heppell Ildikó	-----
Trombitásné Papp Miranda	-----
Kelemen Alexandra Anasztázia	-----
Kovácsné Riga Tímea	-----
Lendvainé Németh Nikolett	-----

Berhida, 2025. augusztus 19.

A Süni Napközi Otthonos Óvoda SZMSZ módosításának elfogadását a Berhida Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2025. számú határozatával jóváhagyta.

A határozat az SZMSZ melléklete.

VII.Melléklet:

1. Munkaköri leírás minták

1.sz. melléklet

Óvodavezető-helyettes, óvodapedagógus Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes, óvodapedagógus

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése.

A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok zavartalan és folyamatos ellátása.

A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása.

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkavégzés helye: Süni Napközi Otthonos Óvoda, Berhida

Heti munkaidő: Heti 40 óra.

Ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 24 óra.

Kötött munkaideje 32 óra és a munkaidő fennmaradó részében

legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok; a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel, fogadóóra tartása. Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el.

Szakmai segítői, mentori feladatok ellátása. Az óralátogatást a naplóban vezeti

Elvárt ismeretek: Az óvoda intézmény belső szabályzatainak ismerete.

Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend,

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás.

Feladatkör részletesen:

- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, és a másság elfogadását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Megszervezi a helyettesítést.
- Vezeti az óvodapedagógusok helyettesítési naplóját, hó végén összesíti és lezárja azt.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait és jegyzőkönyvet készít.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.

Tervezés

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkatervet.

- Tervezi a szakmai könyvtár fejlesztését.
- Óvodapedagógusok részére Kötelező továbbképzés figyelése, jelzése az óvodavezető felé

Általános magatartási követelmények

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

Különleges felelőssége:

- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatnak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint;
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Ellenőrzi a mulasztási naplókat.

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézmény dolgozóival és a gyermekek szüleivel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.-²Segíti a kezdő óvodapedagógust, és az újonnan belépő kollégát.
- A szülői értekezleteken részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

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

rábízott anyagokkal.

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

Jogkör, hatáskör

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

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

óvodavezető

Záradék

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

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kelt:

.....

munkavállaló

1.sz melléklet

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

A munkakör megnevezése:

Besorolása:

Jogállása:

Munkaideje: heti 40 óra

Nkt. 62§(8) „ Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai élete magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében , legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

Kötelező óraszama heti: 32 óra + a-fenti törvényre való hivatkozással- a fenntartó által elrendelt 4 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Közvetlen felettese: az óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója az óvodavezető.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

-2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

-2011. évi CXCV. törvény

-Alapító Okirat,

- SzMSz

- Helyi Pedagógiai Program

-Házirend

A munkakör tartalma

1. Az óvodapedagógus feladatai

-Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, -figyelembe véve a helyi pedagógiai programot - a

legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

-Teljesíti továbbképzési kötelezettségét, mert aki nem teljesíti önhibájából a továbbképzési kötelezettségét, eggyel alacsonyabb fizetési fokozatba kerül visszасorolásra. (Nkt.62.§(3).

-Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, a jó munkahelyi légkör megteremtésére

javaslatot ad:

-Az óvodai nevelőmunkatervéhez

-Az óvodai munkaszervezési kérdésekhez

-Az óvodai felszerelés bővítéséhez

-A szükséges javításokhoz

Kötelessége:

-A munkafegyelem megtartása

-A pedagógus-etika megtartása

-A közösségi együttműködés formáinak betartása

-Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára

-A gyermekek folyamatos felügyelete

-A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

2. Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

-Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján a fenntartó és az óvodavezető határozza meg.

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.

2. 1. Szakmai feladatok

2. 1. 1. Általános szakmai feladatok

- Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség

kialakítása, fejlesztése során.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2. 1. 2. A gyermek nevelésével kapcsolatos részletes szakmai feladatok

- Meg kell ismernie a gyermek személyiségében rejlő előnyöket, hátrányokat, az előrehaladását segítő és gátló tényezőket, ezért a gyerekekkel történő bánásmódjának mindig egyénre szabottnak kell lennie.
- Nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés)
- Helytelen a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás. De éppen ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, a túlzott kedvezés is.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremtsen, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét,
- Fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- Feladatai közé tartozik a preventív nevelő munka, a gyermekek egyéni differenciált nevelése, valamint a gyermekközösségek kialakítása, fejlesztése.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Támogatja és segíti az orvos és a védőnő munkáját.
- A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja (a gyermekük egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről)
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tájékoztatja őket az óvodában folyó nevelő munkáról a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez alkalmanként, melyről feljegyzést készít.
- Megszervezi és vezeti azokat a szülői értekezleteket, fogadóórákat, amelyekkel az óvodavezető megbízta.
- Az intézményvezető kérésére alkalmanként nyílt napot tart.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2.1.3. Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz.
- Gondoskodik arról, hogy a szabad játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez szervezzen túrákat, kirándulásokat gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről.
- Köteles írásos formában engedélyeztetni a szülőkkel, hogy gyermekük részt vehet –e a kiránduláson

2.1.4. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, felülvizsgálatában és értékelésében gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A gyermekek értékelése
- Folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint megállapításához szakvéleményt készít.
- Munkához szükséges ismeretek megszerzése
- Minden óvónőnek hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzés és szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Egyéb feladatok

- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont:
- szülők bejelentéseit fogadja a gyerekekkel kapcsolatosan - magánügyeit- indokolt esetben- gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Köteles a munkaidő pontos betartására. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a csoportban tartózkodjon és a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.

-Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Az udvaron játszó gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik.

- Az udvaron csoportjával köteles kint tartózkodni.

- Az étkezések alkalmával köteles az étel-adagoláshoz köpenyt használni.

- Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, engedélyével lehet indokolt esetben elhagyni. Magánjellegű program (orvos, egyéb ügyintézés) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelőséggel tartozik.

3. Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés

- Szülői értekezlet tartása

- Beszámoló, gyakorlati bemutató tartása

- Jegyzőkönyvvezetés

- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése

- Pályázatírásban való részvétel

- Leltározás, selejtezés előkészítése

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a közalkalmazott köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

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

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum:.....

.....

Munkavállaló

3.sz. melléklet

Pedagógiaiasszisztens munkaköri leírás

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Munkavégzés helye: Süni Napközi Otthonos Óvoda,Berhida

Heti munkaidő: 40 óra

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Főbb felelősségek és tevékenységek:

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

- gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában /személyes példaadás,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,

- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását, felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában így:
 - étkeztetésnél,
 - öltöztetésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra, vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A pedagógiai asszisztens szükség esetén mindig más-más óvodai csoportba rendelhető.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
 - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
 - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
 - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
 - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
 - A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

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

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
óvodavezető

Záradék

Ezen munkaköri leírás..... lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem,
az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség,
besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy
példányát átvettem.

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

Kelt:

.....
munkavállaló

4.sz melléklet

Óvodatitkár Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív feladatok

végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása.

Alapvető tájékoztatási és protokollszerzési feladatok ellátása

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkavégzés helye: Süni Napközi Otthonos Óvoda, Berhida

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

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

Feladatkör részletesen:

- A gyermekről és a csoport nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltség-elszámolás.)
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi

rendelkezők tartalmának.

- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átv teszi a közérdekű adatot, igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Tervezés

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

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége:

- Köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

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

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

óvodavezető

Záradék

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

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

5.sz melléklet

Dajka Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: Dajka

Cél: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Munkavégzés helye: Süni Napközi Otthonos Óvoda Berhida

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

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

Feladatkör részletesen:

- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Az óvónő utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről, fekvőhelyek biztosításáról.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetésben.
- Aktívan közreműködik a gyermek egésznapigondozásában, a környezet esztétikai rendjének tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni, ha szükséges a másik műszakba áthelyezhető
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)
- Segítőképző, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Az óvodai ünnepélyeken hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz. A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyerekekről pedagógiai

információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Egyéb feladatok:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).

- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.

- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, nyáron locsolja a virágokat. Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.

Általános előírások:

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben. A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással. A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben, vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító – és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is. (pl.: nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényben).

A takarítás fő típusai:

1./ Munka közbeni takarítás: A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni. A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

2./ Napi takarítás: A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül. A portalanítást mindennap elvégzi.

3./ Heti takarítás: Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítást is. Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.

4./ Éves takarítás: Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a

szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarrágcsáló irtás elvégzésével is. Nyár folyamán elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

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

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

óvodavezető

Záradék

Ezen munkaköri leírás.....napjától lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Nyilatkozat

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

Kelt:

.....

munkavállaló

6.sz melléklet

Élelmezésvezető Munkaköri leírás

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

Cél: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia betartása, segítőkészség

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés helye: Süni Napközi Otthonos Óvoda Berhida

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Vezeti és irányítja a Süni Napközi Otthonos Óvoda és az Ady Endre Általános Iskola konyhájának munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

Feladatkör részletesen:

- Biztosítja a konyhák (óvoda és általános iskola) zavartalan működését és az időben történő étkezést.
- A jogszabályok figyelembevételével biztosítja a kalóriatáblázatnak megfelelő egészséges, korszerű megfelelően változatos étkezést a különböző korcsoportoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a konyhában dolgozók érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzenek.
- Legkésőbb a tárgyhét megelőző hét közepére elkészíti a következő hét étlapját.
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről, javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Felügyeli és gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról.
- Felelős a konyha és a tálalókonyha mindenkori tisztántartásáért és a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- Felügyeli a konyhai zsírfogó tisztántartását.
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések,
- Megállapítja a gyermekek és a felnőttek étkezési térítési díját, havonta számfejtí és kiszámlázza.
- Felelős az ételmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
- Felelős az éves leltározás elvégzéséért.
- Az éves költségvetés tervezésénél egyeztet az intézményvezetővel.
- Elkészíti a konyha dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét, vezeti a túlóra nyilvántartást.
- Vásárlásnál, beszerzésnél törekszik a gazdaságosságra, a készpénzkímélő fizetésre.
- Népegészségügyi Intézete előírásait betartja és betartatja.
- A HACCP előírásait betartja és betartatja.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a szabályos technológiai folyamatok elvégzését.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.

Naponta ellenőrzi:

- a higiénia feltételek biztosítását,
- az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- az élelmiszerek szakszerű tárolását.
- a két intézményben szükség szerinti időpontokban közvetlenül irányítja a személyzet munkáját.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések:

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

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

óvodavezető

Záradék

Ezen munkaköri leírás.....-tól lép életbe. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kelt:

.....

munkavállaló

7.sz melléklet

Szakács Munkaköri leírás

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: Szakács

Cél: Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető

Munkavégzés helye: Süni Napközi Otthonos Óvoda Berhida

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Főbb feladatok és tevékenységek:

- A Süni Napközi Otthonos Óvoda konyháján és az Ady Endre Általános Iskola tálalókonyháján való napi munkáját az élelmezésvezető utasítása alapján végzi.
- Az élelmezésvezető irányításával vezeti és irányítja a konyhák munkáját, ellátja az ehhez, kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

Feladatkör részletesen:

- Biztosítja a konyhák (óvoda és iskola) zavartalan működését és az időben történő étkezést.
- Az étel szállításánál segédkezik és az előírt szabályokat betartja.
- Javaslatot tesz a nyersanyagorma módosítására.
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések állagmegóvásáról.
- Átv teszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségben.
- Az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használja fel.
- Feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint.
- Felelős az ételek mennyiségéért, minőségéért és időbeni kiosztásáért.
- A megmaradó készletet repetaként felkínálja azonnali fogyasztásra.
- Gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról.
- Népegészségügyi Intézete előírásait betartja és betartatja.
- A HACCP előírásait betartja és betartatja.
- Minden ételből és ételféleségből ételmintát tesz félre, amit annak lejártáig a hűtőszekrényben tárol.
- Felelős a konyha és a tálalókonyha mindenkori tisztántartásáért és a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- A főzőkonyhán és az iskolai tálalókonyhán található eszközöket, gépeket a rendeltetésük szerint használja.
- A tavaszi, nyári és téli időszakban részt vesz a nagytakarításokban.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a szabályos technológiai folyamatok elvégzését.
- Ellenőrzi az ebédek mennyiségét, a megfelelő adagok kiosztását, az ételmaradék mennyiségét.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.

Naponta ellenőrzi:

- a higiénias feltételek biztosítását,
- az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- az élelmiszerek szakszerű tárolását

A két intézményben (óvoda és iskola konyha) szükség szerinti időpontokban az ételmezésvezető utasítása szerint közvetlenül irányítja a személyzet munkáját.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az ételmezésvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az ételmezésvezető távollétében megfelelő módon átveszi a megrendelt árut.
- Feladata és felelőssége a konyhai dolgozók irányítása.
- Közvetlenül felelős azért, hogy a főzés ideje alatt a konyhai dolgozók szakszerűen végezzék feladataikat.
- Felelős a gázkészülék szabályszerű használatáért.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a vezető felé.
- A menütervezet egyeztetése végett folyamatos kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Ellenőrzési tevékenység:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető, a helyettese és az ételmezésvezető

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Technikai döntések:

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

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

óvodavezető

Záradék

Ezen munkaköri leírás.....től lép életbe. A munkaköri leírás 1 példányát mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kelt:

.....

munkavállaló

8.sz melléklet

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

Cél: Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség

Felettese: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető

Munkavégzés helye: Süni Napközi Otthonos Óvoda konyhája

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A Süni Napközi Otthonos Óvoda konyháján és az Ady Endre Általános Iskola tálalókonyháján való napi munkáját az élelmezésvezető utasítása alapján végzi.
- Az élelmezésvezető és a szakács utasításainak megfelelően végzi munkáját, minden területen segíti a szakács és a többi konyhai dolgozó munkáját annak érdekében, hogy az étkezéssel kapcsolatos terület megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.

Feladatkör részletesen:

- Előkészíti az étkezéshez szükséges nyersanyagokat, segít a főzésben, tálalásban, tízórai és uzsonna előkészítésében.
- Helyettesíti a szakácsot, ha az munkájából távol van.
- Különös figyelmet fordít az élelmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres, rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős azért, hogy a konyhában és a járulékos helyiségekben csak az élelmezéssel foglalkozó dolgozók lehessenek jelen.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata a konyha, a tálalókonyha és a mosogató és hús előkészítő, zöldségelőkészítő, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint a konyha és öltöző közötti folyosó takarítása és nagytakarítása.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.
- Anyagilag felelős a konyhára átadott nyersanyagokért, valamint leltár szerint átadott

berendezési és felszerelési tárgyakért.

- Élelmiszer és kézitáskát a munkaterületre nem hozhat magával.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- A főzőkonyhán és az iskolai tálalókonyhán található eszközöket, gépeket a rendeltetésük szerint használja.
- A tavaszi, nyári és téli időszakban részt vesz a nagytakarításokban.
- Kimossa és kivasalja a konyhai textíliákat.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését annak érdekében, hogy a biztonságos üzemeltetés feltételei biztosítottak legyenek. Ha rendellenességet tapasztal, azt jelenti az élelmezésvezetőnek, szakácsnak.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Általános magatartási követelmények:

- A munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az élelmezésvezető és a szakács közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a

nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető, a helyettese és az élelmezésvezető.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Technikai döntések:

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

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás 1

példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Brhida,

.....

átadó

.....

átvevő

Nyilatkozat

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

Kelt,

.....

munkavállaló

