

Komáromi Csillag Óvoda



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Lovászné Vass Andrea

óvodaigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	3
2. Az Intézmény általános jellemzői	5
3. Az óvoda szervezeti felépítése	10
4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	15
5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
6. Az óvoda működésének rendje	20
7. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	24
8. Pedagógusok teljesítményértékelése /TÉR.....	26
9. Pedagógusok továbbképzési programja.....	29
10. Adminisztrációs rendszer- OviKRÉTA.....	30
11. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	30
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
13. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-, óvó előírások)	31
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
15. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35
16. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás	38
17. Záró rendelkezések	39
18. Záradék	40
Mellékletek	
I. sz. Melléklet- Iratkezelési szabályzat, irattári terv	41
II. sz. Melléklet- Panaszkezelési szabályzat.....	55
III. sz. Melléklet- Diabétesz gyermekek ellátása az óvodában- Eljárásrend.....	60
IV. sz. Melléklet- Súlyos allergiás reakciók (anafilaxia) sürgős kezelése- Eljárásrend	63
V. sz. Melléklet- Munkaköri leírásminták	64
- Óvodaigazgató- helyettes	64
- Óvodapedagógus	70
- Óvodapedagógus gyakornok	77
- Pedagógiai asszisztens	85
- Dajka	91
- Ügyviteli alkalmazott	98
- Konyhai kisegítő	105
- Udvari karbantartó	109

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a Komáromi Csillag Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

- a Komáromi Csillag Óvoda működésére, külső- és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg
- meghatározza a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal át más hatáskörbe

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1.2. Az SZMSZ jogszabály alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. EMMI rendelet EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997 (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről,

pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 363/2012 (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 62/2011. (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
- 44/2007 (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény
- 1999.évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 40/2024. (IX.2) BM rendelet a nevelő- oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- OviIKRÉTA- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer

1.3. Az SZMSZ hatálya

1.3.1. Személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes
- a nevelőmunkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók
- az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3.2. Területi hatálya

- az óvoda épületére, illetve az épülethez tartozó intézményi területre
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére

1.3.3. Időbeni hatálya

- a fenntartó Képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára

1.4. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

1.4.1. Érvényesség

Az SZMSZ az óvodaigazgató jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

1.4.2. Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll

be

- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

1.4.3. Közzététele az alábbi helyeken:

- igazgatói iroda

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Intézményi adatok

Az intézmény neve:	Komáromi Csillag Óvoda
Az intézmény címe:	2900 Komárom, Csillag ltp.12/A - ingatlan helyrajzi száma: 817/12.
Az intézmény OM azonosítója:	031686
Az intézmény alapítója:	Komárom Város Önkormányzata
Az intézmény alapításának időpontja:	1979. augusztus 16.
Az alapítóokirat száma:	KP/14347-9/2023.
Az intézmény fenntartója:	Komárom Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartójának címe:	2900 Komárom, Szabadság tér 1.
Az intézmény típusa:	köznevelési intézmény, óvoda
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	648752
Az intézmény adószáma:	16755527-1-11
Az intézmény munkavállalóinak száma:	1 fő óvodaigazgató, 1 fő óvodaigazgató-helyettes, 1 fő ügyviteli alkalmazott, 6 fő óvodapedagógus, 1 fő teljes és két félállású pedagógiai asszisztens, 3 fő dajka, 1 fő konyhai kisegítő, 1 fő udvari munkás

- A fenntartó az óvodai csoportok számát 4 csoportban határozta meg.
- A felvehető maximális gyermeklétszám: 92 fő

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: 8 fő

- Az intézmény működési területe: az óvoda 817/12 hsz. – 4053 m² nagyságú.
A Komárom közigazgatási területén lakó állampolgárok esetében állampolgári jogon biztosított óvodai nevelői feladatokat lát el.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő, előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait Komárom Város Önkormányzata látja el.
- Az intézmény tárgyi adómentes tevékenységet nem folytat.
- A feladatellátást szolgáló vagyon:
A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.
- Vagyon feletti rendelkezési joga:
Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

2.2. Alaptevékenységek és hozzájuk kapcsolódó tevékenységek

2.2.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenységek:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartás besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

Alapfeladat: a köznevelési intézmény alapító okiratában, szakmai alapidokumentumában foglalt köznevelési feladat, amely óvodai nevelés.

Az óvodai nevelés biztosítása a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig, amelynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a gyermekek étkeztetését, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével összefüggő feladatokat a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves koráig.

A Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
4	096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben.

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai, ezen belül ellátja a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelését (óvodafejlesztő program keretében).

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:

Sajátos nevelésű igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd.

2.2.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységek:

Úszásoktatás, könyvtárlátogatás, futballozás, Bibliai történetek- foglalkozás

2.3. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Teljesítményértékelés
- Gyakornoki Szabályzat
- A gyermekeket érintő Esélyegyenlőségi, Egyenlő Bánásmód Program

2.3.1. Az intézmény alapító okirata

mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

2.3.2. Az intézmény Pedagógiai Programja

mely tartalmazza (20/2012 EMMI rendelet 6.§ és 11.§) Pedagógiai Program készítése sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

- Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi Pedagógiai Program fenntartói jóváhagyással lépett életbe 1999. szeptember 1-től.
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, tovább fejlesztésének lehetőségeit
- a **Pedagógiai Program** végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

2.3.3. Az intézmény Házi rendje

egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek át kell adni.

2.3.4. Teljesítményértékelés

mely tartalmazza az óvodapedagógusok és a nevelést oktatást közvetlenül segítők értékelésének szempontjait.

2.3.5. Gyakornoki Szabályzat

célja: a gyakornokok felkészítése, segítése a pedagógushivatás iránt.

2.3.6. Esélyegyenlőségi, Egyenlő Bánásmód Program

mely rögzíti, hogy minden embernek joga van ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

2.4. Az intézményben használt nyomtatványok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet **87. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a)* nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b)* nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c)* elektronikus okirat,
- d)* elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

88. § Az óvoda által használt nyomtatvány

- a)* a felvételi előjegyzési napló,
- b)* a felvételi és mulasztási napló,
- c)* az óvodai csoportnapló,
- d)* az óvodai törzskönyv,
- e)* a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),
- f)*^{*} a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

2.5. Az intézménnyel kapcsolatos dokumentumok és azok eljárási rendje

Az összes dokumentációról a szülő bármikor tájékoztatást kaphat.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülők megkapják. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (4)

Az óvoda pedagógiai programját megtekinthetik a szülők. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (1)

2.5.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézményünk által használt nyomtatványok:

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton elő állított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

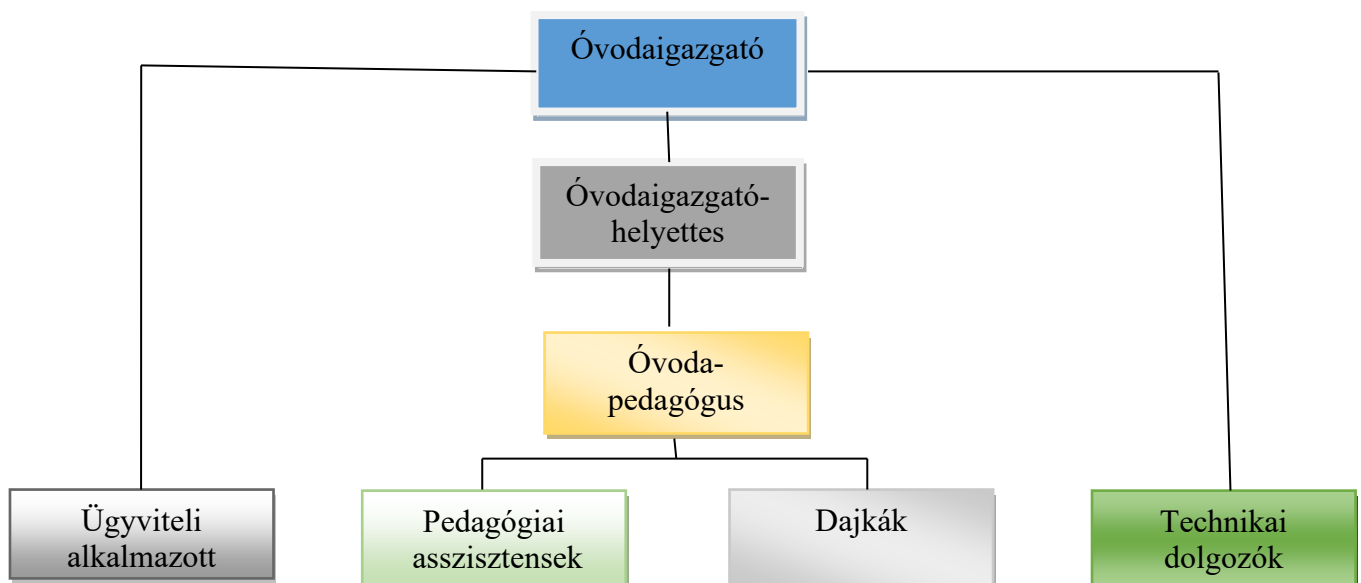
- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv.

A hitelesítés módja: az óvodaigazgató vagy óvodaigazgató-helyettes által aláírt, dátummal, bélyegzővel ellátott okirat. Jobb felső sarkában iktatószám szerepel.

Részletesebben az ügyviteli alkalmazott munkaköri leírásában.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



3.2. Óvodaigazgató

- Magasabb vezetői beosztású: óvodaigazgató

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll a nemzeti köznevelési tv. 68.§-69.§-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. A Köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviseleti jog illeti meg. Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény, az óvoda belső Szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodaigazgató az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§. (1) r. pont alapján, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§. (1) s. pont alapján végzi.

3.2.1. Óvodaigazgató kizárólagos hatásköre

- ☐ az intézmény képviselete
- ☐ az óvodapedagógus feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- ☐ a nevelőmunkát segítők alkalmazása (dajkák, óvodapedagógiai asszisztens, ügyviteli alkalmazott)
- ☐ fegyelmi felelősségre vonásuk, köznevelési jogviszony megszüntetése
 - a nevelőtestület vezetése,
 - a pedagógiai munka irányítása,
 - a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
 - a munkáltatói döntések meghozatala,
 - a kötelezettségvállalás,
 - az utalványozási jogkör gyakorlása,
 - közvetlenül irányítja a székhelyen dolgozó valamennyi alkalmazottat
 - fenntartó előtti képviselet
 - a helyettesítési beosztás elkészítés

3.2.2. Óvodaigazgató feladata

- alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
 - a szülői szervezettel való együttműködés,
 - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és utalványozási jogkör gyakorlása,
 - az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
 - jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
 - a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
 - a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
 - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
 - igazgatási feladatok ellátása
- a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van,
 - a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
 - közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját,
 - szabadságok nyilvántartása a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
 - felel az feladat ellátási helyen lévő intézményi leltárba vett eszközök nyilvántartásáért, selejtezéséért, annak szakszerű használatáért.

Az óvodaigazgató a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodaigazgató hívja össze. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

➤ Felel:

- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetéséért,

➤ gyakorolja a munkáltatói jogokat,

➤ dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,

➤ ☐ az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,

➤ rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előre láthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna.

➤ felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

➤ felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

3.2.3. Az óvodaigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza

- **az általános óvodaigazgató-helyettesre**

- a nevelőmunka ellenőrzését
- az egyeztetési kötelezettséget
- a nemzeti- és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését

3.2.4. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi beosztású dolgozók tartoznak:

- óvodaigazgató-helyettes
- ügyviteli alkalmazott

3.3. Az óvodaigazgató-helyettes felelős

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért

Az óvodaigazgató-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.4. Az ügyviteli alkalmazott feladatai

Az ügyviteli alkalmazott részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.5. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodaigazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodaigazgató-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodaigazgató-helyettes tartós távolléte (két héten túli) esetén az óvodaigazgató által kijelölt, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el az óvodaigazgató-helyettesi feladatokat.

Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén az óvodaigazgató SZMSZ-ben meghatározott feladatait az óvodaigazgató által kijelölt, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el. A köznevelési és az egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos döntést csak a képviselő-testület által megbízott igazgató írásbeli hozzájárulásával hozható meg.

Az óvodaigazgató által kijelölt óvodapedagógus távollétében feladatait az óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.6. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettes
- a szülői szervezet elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodaigazgató készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai belső ellenőrzési feladatokat is ellátják.

3.7. Az óvoda munkavállalói

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Az óvoda munkavállalók a nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda munkavállalói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az óvoda alkalmazotti közösségét a telephelyen köznevelésben dolgozók alkotják.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajkák. Technikai dolgozók: ügyviteli alkalmazott, konyhai kisegítő, udvari munkás.

4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda munkavállalói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.2. A szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

Az elnökkel az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes tartja a kapcsolatot.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

Az óvodai szülői közösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda igazgatójának az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

Az óvodai szülői szervezet egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak
- a gyermekek fogadásának
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések, rendjét szabályozó részeiben
- a házirend összeállításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- megválasztja a saját tisztségviselőit és a szülői szervezet elnökét
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket és a gyermekeket a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét – megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken
- az óvodaigazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad

A szülői szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

4.3. Az óvodai alkalmazottak (köznevelésben dolgozók) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és a nevelést- oktatást közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztensek és dajkák), közalkalmazotti jogviszonyban álló (konyhai kisegítő) és polgári dolgozók (ügyviteli asszisztens, udvari dolgozó) alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Púétv, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, ill. az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az óvodaigazgató hív össze. Az értekezleteken az óvodaigazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

4.4 A nevelők közösségei

4.4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (nemzeti köznevelésről szóló tv. 70.§).

4.4.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

a.)

- a nevelési program és módosításának elfogadása (nemzeti köznevelésről szóló tv. 70.§)
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.4.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- féléves nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet a nevelőtestület minden tagja aláírja.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, – jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodaigazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

5.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, óvodaigazgatói tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás
- Komárom Város Önkormányzata – mint gazdálkodóval kapcsolattartás

5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

- szükség szerinti látogatások, közös rendezvények

5.3. Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

- iskolai felkészültség megállapítása a Szakszolgálat vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodaigazgató, és a csoportban dolgozó óvodapedagógus javaslata alapján)
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél
- pszichológus igénybevétele szükség szerint

5.4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

- a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart

5.5. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

- kölcsönös látogatások

5.6. Művelődési Ház, könyvtár, gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

- részvétel rendezvényeken
- szükség szerinti látogatások
- gyermekorvossal, védőnővel rendszeres kapcsolattartás

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

6.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Nyitva tartás:	06:00 – 17:30 óráig
Heti munkarend:	heti 5 nap, hétfőtől – péntekig
Nevelési év rendje:	szeptember 01 – augusztus 31-ig
Szorgalmi időszak:	szeptember 01 – május 31-ig
Rendezvények esetén:	a nyitva tartást az óvodaigazgató engedélyezi

A nyitvatartási idő, napi 11 és fél óra, a meghatározott ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítása.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Nevelés nélküli munkanapot alkalmanként igénybe vehetnek az intézmény dolgozói a fenntartó engedélyével, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.

6.2. A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 08:00 óra és délután 16:00 óra között az intézmény igazgatójának vagy az igazgató-helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.

A helyettes óvodaigazgató az óvoda igazgatójának bent tartózkodási munkarendjéhez igazodik.

Távozáskor az általa megbízott (rangidős) óvodapedagógus felel az óvoda működéséért.

Az óvodaigazgatónak, vagy a helyettesének a teljes nyitvatartási ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

6.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).

- Az óvoda 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.

- Az óvodába érkező „idegen személyek „csak a vezető engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén. (óvoda iránt érdeklődők, ügynökök, árusok, a munkatársak hozzátartozói, képviselők)

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodában dolgozó személyek egyikének (aki kinyitja az ajtót) jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- Az önkormányzati, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.

- A bejáratot a délelőtti folyamán zárva tartjuk, (08:15- 12:20)

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért

- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A csoportszobában szülő csak az előre bejelentett időpontokban tartózkodhat.

Az intézmény területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás TILOS!

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

6.4. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden csoporthoz legalább két óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvodaigazgatót minden esetben tájékoztatni kell, ha az óvodai csoport elhagyja az intézményt /könyvtár, uszoda, séta, stb./.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodaigazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek étkeztetését a Kölyök Kft látja el.

6.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki az óvodás kort elérte.

❖ **Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.**

„Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti,” /nemzeti köznevelésről szóló tv. 8.§ (1)/

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodaigazgató dönt. A felvételnél az óvodaigazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodaigazgató a Intézményi és Pályázati Osztály vezetőjével konzultál, aki dönt a felvételekről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

6.6. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

„A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.” 2011. évi CXCV. tv. alapján, a gyermekeket a szülő kérelmére a jegyző felmentheti az óvodai nevelés alól

6.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti

7. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

7.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az ONAP, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

7.2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda igazgatója
- az óvodaigazgató-helyettes

Az óvodaigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

7.3 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- a helyi Pedagógiai Programban leírtak megvalósítása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a foglalkozások felépítése és szervezése
 - az alkalmazott módszerek
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,

magatartása

- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

7.4 Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

7.5 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodaigazgató-helyettes
- a szülői szervezet

A nevelési évről értekezletén az óvodaigazgató értékeli a pedagógiai munka eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8. PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE /TÉR

A pedagógusok teljesítményértékelésének a célja:

- Ösztönözzön a minőségi munkavégzésre
- Rendszerszintű teljesítményértékelés évente
- Felváltja az önértékelés-tanfelügyelet rendszerét
- Objektivitás → Belső értékelés – nem egy nap alapján

A **munkáltató minden évben** köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint **értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.** (Kivételek a rendeletben)

Egységes értékelési szempontok:

- pedagógusokra vonatkozó
- vezetőkre vonatkozó

- NOKS dolgozókra vonatkozó

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja, az igazgató közreműködőket vonhat be (igazgató- helyettes, munkaközösség vezető).

Pedagógusok teljesítmény értékelése - az OviKRÉTA **TÉR** felületén történik.

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

1. Személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,

Az óvodapedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

A személyre szabott teljesítménycélok az alábbiakhoz illeszkednek:

- az intézmény szabályozó dokumentumaihoz: pedagógiai program, munkaterv, SZMSZ, munkaköri leírás
- saját, egyéni (karrier és egyéb) célokhoz,
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, a külső értékelésében meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez
- az egyedi intézményi értékelési szemponthoz
- a helyi szociokulturális környezethez
- intézmény specialitásaihoz.

Információ források (minőségi és mennyiségi mutatók) az értékeléshez:

- Fejlődési napló, Csoportnapló
- Mérési-értékelési eredmények,
- Dokumentálható eredmények
- Vezetői megfigyelések, ellen őrzési tapasztalatok, Tevékenység/foglalkozás látogatás tapasztalatai
- OviKRÉTA adatok, tartalmak
- PP- célok- Éves munkaterv
- Intézményi dokumentációk, Jegyzőkönyv, Jelenléti ív
- Szülői kérdőív

- Pedagógus önértékelés

2. A munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő)

6 értékelési szempontjai alapján történő értékelés- A 7. egyedi intézményi értékelési szempontot a vezető határozza meg a nevelőtestülettel egyetértésben- legkésőbb a nevelési évben 09.30-ig.

A pontozás: egy teljesítménycélra **max. 8 pont adható**, összesen 24 pont

- A teljesítménycél indokolt esetben évente 1 alkalommal, **február utolsó napjáig módosítható**

Az összes elérhető pont **pedagógusoknál 100 pont**, amely a

- következőképpen áll össze:
- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

A pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- **Kiemelkedő teljesítmény:** az elérhető pontszám 80%-a vagy a feletti,
- **Átlagos teljesítmény:** 50–80% között,
- **Fejlesztendő teljesítmény:** 50% alatti.

Az értékelés a **béreltérítést** befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- **Kiemelkedő** teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a **többlétjuttatás** biztosítása
- **Átlagos** teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többlétjuttatást
- **Fejlesztendő** értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a **fejlesztendő terület megnevezését**, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

A többlétjuttatás a következő nevelési évtől egy éven keresztül jár.

TÉR határidők:

- szeptember 15. - pedagógusok egyéni teljesítménycéljainak meghatározása

a) vezető esetében 4 egyéni teljesítménycél

b) pedagógus esetében 3 egyéni teljesítménycél

- szeptember 30. - a 7. egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása
- egész évben folyamatos- a teljesítménycélok elérése (amennyiben az nem határidőhöz kötött)
- szeptember 01- július 15. tart az értékelendő időszak
- augusztus 15. – a pedagógusértékelések lezárása

9. PEDAGÓGUSOK TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMJA

A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyek szükségesek a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

A továbbképzések fajtái az alábbiak:

- tartalmi megújító továbbképzések**, amelyek valamely szaktantárgyhoz kapcsolódnak, a pedagógus azzal kapcsolatos szaktudományos, diszciplináris ismereteinek megújítását szolgálják,
- a választható továbbképzések**, amelyeket a pedagógus az egyes tantárgyi tartalmak, ismeretek átadása módszertanának fejlesztése, színesítése érdekében az igazgatójával egyeztetve maga választ ki,
- hitéleti jellegű továbbképzéseket** kizárólag a bevett egyházak jogosultak szervezni az általuk fenntartott köznevelési intézményekben alkalmazott hitoktatók, hittanárok számára,
- a köznevelési igazgatóképzés**

A pedagógusok továbbképzésénél az igazgató dönt, figyelembe veszi:

- pedagógusok esetleges fejlesztendő területét
- a továbbképzési szakaszokat és krediteket (előnyt élvez, akinek a továbbképzési ciklusa előbb lejár)
- a pedagógus szakterületét, érdeklődési körét, választását

Az igazgató készíti el az egy évre szóló Pedagógus- továbbképzési intézményi programját, aminek határideje minden évben április 30.:

- a programban kell meghatározni azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni,
- a programban kell megtervezni, hogy tantárgyanként, munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vesz részt a pedagógus-továbbképzésben,
- a program a tanévre/nevelési évre vonatkozóan tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a pedagógus-továbbképzés megjelölését, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét,
- a program elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt, akinek a pedagógus-továbbképzés kötelező óraszámainak teljesítéséhez rövidebb idő áll rendelkezésre,
- a munkáltató a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása után a tanulmányi rendszer (KRÉTA) révén értesíti azt a pedagógust, akinek pedagógus-továbbképzést kell teljesítenie.

10. ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER

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

A rendszer felhasználói elsősorban az óvoda és a fenntartók alkalmazottai (vezetők, óvodapedagógusok, egyéb alkalmazottak), valamint a szülők.

Adminisztrációs területek, lehetőségek:

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására, napló generálása a jelenléti ívből.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermek fejlődésének nyomon követése - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

- Óvodai beiratkozás - felvételi döntések, határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.
- Törzskönyv elektronikus elkészítésére
- TÉR adminisztrációs feladatok elvégzésére

Kötelezően e rendszerben vezetett dokumentumok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

11. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodaigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

11.1 Az óvoda (óvodaigazgató) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni
- az új és pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése

- az óvodaigazgató együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel (az óvodaigazgató akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettes)
- kölcsönös informálás a két intézmény között
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodaigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal általános szűréseken vesz részt.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A szülő köteles gyermekét elvinni a védőnői kiértesítést követően.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos végzi.

Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről.

13. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

4. §¹⁰ 33. *tanuló-és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés folytatójának felügyelete alatt áll, ideértve az intézményen kívüli gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet is,*

13.1. Az óvodaigazgató feladata gyermekbalesetek esetén

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodaigazgatói feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Tűzvédelmi Szabályzatot.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezési feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

13.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

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

Az elsősegélynyújtáskor minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodaigazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a munkavédelmi felelős és az óvodaigazgató végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az elektronikus nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes
- munka- és tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket haladéktalanul értesíteni kell, hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzvédelmi Szabályzat „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek pedagógusa és az óvodaigazgató felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodában történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

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

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

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

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

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

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

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Katasztrófavédelmi terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

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

A Tűzvédelmi Szabályzatban leírtakat az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó terv az óvoda folyosóján megtalálható.

15. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

ÜNNEPEK, JELES NAPOK

Csoportonként:

- Születésnapok
- Születésnapok
- Egészség hét
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Apák napja

Közös óvodai rendezvények:

- Állatvédelmi hét
- Gyalogló nap
- Mikulásvárás
- Víz világnapja
- Oviváró nap
- Madarak-fák napja
- Gyermeknap, gyermek hét
- Családi nap

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése (lásd: Gyakornoki Szabályzat)
- a nyugdíjas éveiket megkezdő munkatársak búcsúztatása
- közös kirándulások
- közös ünnepélyek megszervezése: pedagógusnap, karácsonyi gyertyagyújtás

16. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

16.1 Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- az óvodaigazgató

- az óvodaigazgató-helyettes

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő, előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait Komárom Város Önkormányzata látja el.

Az óvodaigazgató a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

A Komárom Város Önkormányzata által kiadott együttműködési megállapodási tervezet tartalmazza az önállóan működő intézményre vonatkozó feladatokat.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményezésével lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2024. január 9.-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodaigazgató
- a szülői szervezet

- valamint előírhatja jogszabályi kötelezettség

ZÁRADÉK

A Komáromi Csillag Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette, a 2025. június 17.-én megtartott ülésén elfogadta, annak tényét a nevelőtestület tagjai aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Komárom, 2025. június 17.

.

p.h.

.....

óvodaigazgató

	Név	Aláírás
1	Fekete Bernadett	
2	Gaál Mária Andrea	
3	Klausz Viktória	
4	Kolonics Istvánné	
5	Talián- Köteles Ágnes	
6	Udvardi Helga	
7		
8		

Iktatószám	BE/2/2025
------------	-----------

Komárom Város Önkormányzata (mint fenntartó) az SZMSZ-t jóváhagyja és jóváhagyását igazolja /2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1)/.- a Képviselőtestület Határozata formájában.

MELLÉKLETEK

I. sz Melléklet

Iratkezelési szabályzat, irattári terv

Tartalomjegyzék

1. Az iratkezelés törvényi háttere	41
2. A dokumentumok nyilvánossága- jogszabályi meghatározás	42
3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok	43
4. Tartalmi és formai követelményei a határozatoknak	43
5. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai	45
5.1. Közokirat	46
6. A szabályos iktatás szabályai	46
7. Jegyzőkönyv készítésének szabályai	48
8. Intézményben keletkezett iratok őrzése	48
9. Kötelezően használt dokumentumok az óvodában	49
Mellékletek:	
1. számú melléklet: Komáromi Csillag Óvoda Intézmény irattári terve	51
2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat	54

1. Az iratkezelés törvényi háttere

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet Iratkezelés fejezete, az alábbi területekhez átvizsgálásához nyújt konkrét segítséget (82-113.§):

- A dokumentumaink nyilvánossága
- A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok betartása
- Az iratkezelés és az ügyintézés szabályainak érvényre juttatása
- A kötelezően használt nyomtatványok az intézményeinkben

2. A dokumentumok nyilvánossága – jogszabályi meghatározás

„közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat”

„közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli”

A nemzeti köznevelési törvény (továbbiakban: Nkt.) három adatot minősít **közérdekből nyilvános adatnak**:

- az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatot,
- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított véleményeket,
- a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményét.

Erre vonatkozóan meg is állapítja, hogy ezeket az adatokat a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. előírásai alapján **közérdekű adatnak** minősül:

- a Házi rend
- a Pedagógiai Program

- a Szervezeti és Működési Szabályzat

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A Pedagógiai Program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat több olyan szabályozási elem részletszabályait állapítja meg, amelyek a szülői jogok érvényesítéséhez, gyakorlásához szükségesek. Az EMMI rendelet konkrétan meghatározza, hogy mely dokumentumokat szükséges nyilvánosságra hozni a jogok érvényesítése, megismerése érdekében. Ezért rendkívül fontos a rendeletnek az az előírása, mely szerint a Házi rendet az óvodai beiratkozáskor át kell adni a szülőknek, továbbá a házi rend változásáról is tájékoztatást kell adni nekik. A nevelő testületet, szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Írásbeli tájékoztatási kötelezettség

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az EMMI rendelet más ügyekkel kapcsolatban is előírja az írásbeli tájékoztatási kötelezettséget:

- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

4. Tartalmi és formai követelményei a határozatoknak:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,

- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

További követelményeknek kell teljesülni egy határozat meghozatala esetén:

Igen fontos követelmény, hogy az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés),
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik.

Fontos felhívni a figyelmet arra, hogy a határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

A határozatot milyen formában kell kézbesíteni a szülőnek?

A határozatot tértivevényes levél formájában, vagy elektronikus úton kell kézbesíteni a szülőnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a szülő kézzel ráírja a határozatra, hogy azt személyesen vette át. Ebben az esetben az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül: a Nkt. értelmében eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

Fenntartó hatásköre: A fenntartó meghozza a másodfokú döntést a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, fegyelmi esetén az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott fellebbezés és a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott fellebbezés esetén.

A fenntartó az intézmény határozatával kapcsolatban háromféle döntést hozhat:

- Egyetért a döntéssel, és ebben az esetben a fellebbezést elutasítja.

- A határozatot saját hatáskörben megváltoztathatja.
- A határozatot megsemmisítheti, és új eljárásra, új döntéshozatalra utasíthatja az intézményt.

Amennyiben az intézmény döntése elleni fellebbezés elbírálására nem a fenntartó jogosult, akkor a döntés elleni fellebbezést a nevelőtestület és a szülői szervezet tagjaiból álló legalább háromtagú bizottság hatásköre elbírálni. A bizottság ugyanazt a háromféle döntést hozhatja, mint a fenntartója

Az intézmény határozata jogerőssé válik:

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha az ellen tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott. A lemondást célszerű írásban megtenni.

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, az óvodának kell elvégeznie, amelyet fel kell tüntetni a határozaton, vagy külön jogerősítő záradék formájában.

5. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályaival a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

84. § a mérvadó.

„4. §. (1) Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

(3) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(6) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

(7) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.”

Az óvodák közfeladatot látnak el, így természetesen rájuk is vonatkoznak a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet vonatkozó rendelkezései. Az óvodáknak iratkezelési rendjük kialakítása során a hivatkozott jogszabályok előírásaira is figyelemmel kell lenniük.

A Nkt. értelmében a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban határozza meg az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának rendjét. A levéltári törvény értelmében a közfeladatot ellátó szervezeteknek a területileg illetékes levéltárakkal egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot kell kiadniuk. Az iratkezelésre vonatkozó szabályozás azért fontos, hogy a munkáltató például igazolni tudja a korábbi közalkalmazotti jogviszonyt nyugdíjba vonulás esetén.

5.1. Közokirat:

Közirat minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott. Az *EMMI rendelet 1. melléklete* határozza meg a nevelési-oktatási intézmények irattári tervét és a nem selejtezhető iratok körét.

A levéltári törvény rendelkezései alapján ezeket a nem selejtezhető közokiratokat teljes és lezárt évfolyamonként a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.

Természetesen minden óvodának a beérkezett iratokat iktatnia kell, függetlenül attól, hogy ki az irat beküldője. Ha például egy szülő személyesen ad át iratot, akkor ennek átvételét írásban igazolni kell.

Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelés megszervezésére vonatkozó legfontosabb általános szabályokat a fentebb hivatkozott 335/2005. kormányrendelet tartalmazza. A küldemények átvételére, felbontására, érkeztetésére és továbbítására, az iktatásra, az iratok kiadmányozására, selejtezésére vonatkozóan a kormányrendelet tulajdonképpen ugyanazokat írja elő, amiket korábban az MKM-rendelet tartalmazott.

6. A szabályos iktatás szabályai:

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § alapján

„39. §. (1) Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

(2) Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

1. a) iktatószám,
2. b) iktatás időpontja,
3. c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
4. d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
5. e) küldés időpontja, módja,
6. f) küldő adatai (név, cím),
7. g) címzett adatai (név, cím),
8. h) hivatkozási szám (idegen szám),
9. i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
10. j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
11. k) irat tárgya,
12. l) elő- és utóiratok iktatószáma,
13. m) kezelési feljegyzések,
14. n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
15. o) irattári tételszám,
16. p) irattárba helyezés.

(3) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.”

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.
-

Mi a teendő a névre szóló küldemények esetében?

Továbbra is él az a szabályozás, hogy a saját kezű felbontásra, a névre szóló, az óvodaszéknek, az intézményi tanácsnak, a szülői szervezetnek, a munkahelyi szakszervezetnek címzett küldeményeket felbontás nélkül kell a címzetteknek továbbítani.

Amennyiben az adott ügy jellege nem követel meg egyéb, például írásbeli elintézési módot, akkor az telefonon és személyesen is elintézhető, vagy az intézmény nevében eljáró személy a jövőben már elektronikus levél formájában, vagyis egy egyszerű e-mailben is elintézheti az adott ügyet.

7. Jegyzőkönyv készítésének szabályai:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről, ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is, ezt az EMMI rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi.

A jegyzőkönyvre vonatkozó szabályozásnál kell megemlíteni, hogy korábban az óvodákban kötelezően használt – az oktatásért felelős miniszter engedélyével előállítható és forgalmazható – nyomtatvány szolgált a tanuló- és gyermekbalesetek rögzítésére. Az EMMI rendeletnek megfelelően a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. A tanuló- és gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8. Intézményben keletkezett iratok őrzési ideje:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete *tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el.*

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratselejtezés annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

9. Kötelezően használt dokumentumok az óvodákban

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88–93. §-a határozza meg az óvodák által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát.

A nyomtatványok előállításuk, keletkezésük módja szerint lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállítottak. A Nkt. 2012. évi CXXIV. törvénnyel történt módosítása során a nevelési intézmény által használt nyomtatvány lehet:

1. a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
2. b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
3. c) elektronikus okirat,
4. d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Kötelezően használt nyomtatvány maradt:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló: **az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.**

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál, továbbá az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség dokumentuma is egyben.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai törzskönyv által az intézmény adatainak nyilvántartását végezzük.

A törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, az óvoda nevét és címét, nevelési évenként az óvoda általános adatait, az óvoda nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát, nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát, az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként, az óvoda épületeinek adatait, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

Az óvodai szakvélemény egy három példányból álló nyomtatvány, amely alapvetően meghatározza a gyermek tankötelezettségének megkezdését. A szakvéleményben az óvoda az adott gyermek vonatkozásában dönt arról, hogy a gyermek megkezdheti-e a tankötelezettség teljesítését, vagy továbbra is az óvodát tartja még megfelelőnek a gyermek fejlődése szempontjából. Javaslatot tehet az óvoda a gyermek vonatkozásában arra, hogy a gyermek szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát tartja szükségesnek. A gyermek fejlődésére vonatkozó adatokat az óvodai nevelés teljes időszakára vonatkozóan rögzíteni kell. Az óvodai szakvélemény ellen a szülő fellebbezéssel élhet, ezért annak egyik példányát a szülőnek át kell adni.

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról továbbra is a jegyző gondoskodik

Abban az esetben, ha az óvoda a gyermek általános iskolába történő beiratkozását javasolja szakvéleményében, akkor az óvodai szakvélemény harmadik példányát az óvoda az iskolához juttatja el.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A gyermek hatodik életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének **halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni**. Ha a gyermek augusztus 31. napjáig a hetedik életévét is betölti, a tankötelezettség megkezdése tovább már nem halasztható, a hétéves gyermeknek szeptember 1. napjával mindenképpen meg kell kezdenie tankötelezettségének teljesítését.

Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerébe (KIR).

Ha az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására január 18. napjáig nem kerül sor, de a szülő szeretné, hogy gyermeke

még egy évig óvodai ellátásban részesüljön, akkor a szülőnek kérelmet kell benyújtania a Hivatalhoz a törvényi határidőn belül, vagyis legkésőbb január 18-a éjfélig.

A Hivatal a döntését a szülővel határozat formájában közli, **a határozat és a szakértői bizottság szakértői véleménye egyaránt kötelező érvényű.** Amennyiben a Hivatal helyt ad a szülő kérelmének, illetve, ha a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja az óvodában maradást, a gyermek egy tanévvel később válik tankötelessé. Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. **A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem a Hivatal határozatát, sem a szakértői bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem írathatja gyermekét iskolába.**

Az Oktatási Hivatal eljárása közigazgatási hatósági eljárás. Ha az Oktatási Hivatal úgy ítéli meg, hogy a megalapozott döntéshez különleges szakértelemre van szükség, akkor a területileg illetékes szakértői bizottsághoz fordul, amelynek munkatársai megfelelő szakértelemmel rendelkeznek ahhoz, hogy megítéljék a gyermek fejlettségét. A szakértői bizottság komplex pedagógiai – gyógypedagógiai – pszichológiai, szükség szerint orvosi vizsgálat alapján alakítja ki szakvéleményét, és az Oktatási Hivatal ez alapján dönt.

1. számú melléklet

Komáromi Csillag Óvoda irattári terve

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem

			selejtezhető
3.		Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.		Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.		Fenntartói irányítás	10
6.		Szakmai ellenőrzés	10
7.		Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.		Belső szabályzatok	10
9.		Polgári védelem	10
10.		Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.		Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek			
12.		Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.		Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.		Felvétel, átvétel	20
15.		Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.		Naplók	5

17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek térítési díjai	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSI NYILATKOZATA

Az „Iratkezelési szabályzatban és az Irattári tervben”-ban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

	NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Komárom, 2025. június 17.

.....
óvodaigazgató

Panaszkezelési szabályzat

A Komáromi Csillag Óvoda intézményre vonatkozóan az alábbi panaszkezelési szabályzatot adom ki.

Bevezetés:

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

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

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

A szabályozás célja a munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, óvodaigazgató és helyettese.

A szabályozásért felelős: óvodaigazgató

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2025. szeptember 01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Eljárásrend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az óvodaigazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.
- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend:

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az óvodaigazgató felé.

III. szint: A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.

Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: óvodaigazgató

IV. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

V. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes

Neveléssel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes

Munkaügyi/munkajogi kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezetőhelyettes vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat
- Elkészülő dokumentum(ok): panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- Panaszkezelési nyilvántartó lap

Egyéb rendelkezések:

Az intézményi bejelentéseket, panaszokat évenként egy nevelőtestületi ülés keretén belül áttekintjük, megbeszéljük.

A szabályzat személyi hatálya: A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére.

A szabályzat elérhetősége: Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon és a weblapon is elérhetővé és közzé teszi.

A szabályzat hatálybalépése: Jelen szabályzat 2025. szeptember 01.-től hatályos.

óvodaigazgató

Megismerési záradék

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a Komáromi Csillag Óvoda Panaszkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem, azokat a saját feladataim vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A szabályzat másolati példányát használatra átvettem.

Név	Munkakör, feladat	Aláírás

Kelt: Komárom, 2025. június 17.

.....
megismertető aláírása
munkaköre: óvodaigazgató
neve: Lovászné Vass Andrea Erzsébet

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendó) Szóbeli: személyesen/telefonon Írásbeli: postai levél / személyesen átadott levél/e-mail/fax	
Panasz leírása:	
Panaszfelvevő neve:	Kivizsgálás módja:
beosztás:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

Diabeteszes gyermekek ellátása óvodában- Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyermek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléhoz, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

- o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
- o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
- o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabeteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:
https://www.ema.europa.eu/en/documents/product_information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf
- o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni

kell.

o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**

o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadság o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról. Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas 39 vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pannelkell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- **Testnevelési óra előtt:**

o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető

o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz

o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

Súlyos allergiás reakciók (anafilaxia) sürgős kezelése- Eljárásrend

Az **anafilaxia** a szervezet túlérzékenységi reakciója, amely akár életveszélyes állapotot is előidézhet.

Az anafilaxiás sokk jellemző tünetei:

- viszketés, bőrpír, csalánkiütés, duzzanat, könnyezés, orrfolyás, légúti duzzanat (nyelv, torok, garat, gége), rekedtség, légszomj, nehéz légzés, hörgőszűkület, légzésmegállás, vérnyomás leesése, ájulás, beszűkült eszmélet, vagy akár eszméletlenség, szapora pulzus, szívritmus-zavarok, keringésmegállás

Anafilaxia kialakulása esetén további tünetként jelentkezhet még fejfájás és látászavar, emellett felléphet hasi fájdalom, hányinger vagy hányás, hasmenés. További pszichikai tünetként megjelenhet halálfélelem, valamint tudatzavar is.

Az anafilaxia kiváltó okai:

- rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés),
- bizonyos gyógyszerek,
- egyes élelmiszerek, mint például a földimogyoró, a diófélék, a búza, a mézshéjú tengeri állatok, kagylók, halak, a tej és a tojás fogyasztása, valamint az ezekkel való érintkezés,
- továbbá a latex-szel történő érintkezés is.

Az anafilaxia kezelése:

Ha a fentiek tükrében anafilaxiás sokk kialakulása valószínűsíthető, akkor

- azonnal sürgősségi ellátást kell hívni a beteg részére,
- amennyiben elérhető, azonnal alkalmazni kell adrenalin autoinjektort, más néven önbelövős adrenalininjekciót (epinefrin),
- le kell fektetni a beteget, ám ha a légzés így nehezebbé esik, akkor inkább ültessük,
- ha a beteg asztmás is, akkor az általa használt inhalátort is késedelem nélkül kell alkalmazni.

Adrenalin autoinjektor használata:

Az adrenalin (epinefrin) egy hormon, amit a mellékvesék termelnek a szervezetben. A szintetikus epinefrint tartalmazó önbelövős, rugós injekciót a külső comb izomzatába kell beadni.

Az injekcióból mindig kettőt kell a betegnek magánál tartania, hogy egy esetleges meghibásodás vagy nem megfelelő alkalmazás esetén (például stresszhelyzet miatt) rendelkezésre álljon tartalék eszköz. A szervezetben az adrenalin gyorsan kifejti hatását, az ereket szűkíti, ezáltal megemeli a vérnyomást, és ennek hatására tágulnak a légutak, és a beteg nehézlégzése csökken.

Az adrenalininjekció beadása után a beteget megfigyelésre kórházba kell szállítani.

Munkaköri leírásminták

Munkaköri leírás óvodaigazgató-helyettes

Munkavállaló neve:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: Óvodaigazgató-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: Óvodaigazgató

Munkavégzés helye: Komáromi Csillag Óvoda, 2900 Komárom, Csillag lakótelep 12/A

Heti munkaidő: Heti 40 óra.
Ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 24 óra. Kötött munkaideje 24+8 óra és a munkaidő fennmaradó részében (8 óra kötetlen munkaidő) 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, továbbá eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el. A munkaidő fennmaradó részének felhasználásáról (így értelemszerűen a munkavégzés helyéről és idejéről) a munkavállaló jogosult dönteni.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Büntetlen előélet

Iskolai végzettség szakképesítés: Óvodapedagógusi oklevél

Elvárt ismeretek: Az óvoda intézmény belső szabályzatainak ismerete.
Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, IMIP

Szükséges képességek: Naprakész szakmai felkészültség, önálló munkavégzés, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulásképesége, jó szervező és kommunikációs készség

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.
Példamutató magatartás.
Kulturált megjelenés, gyermekszeretet, empátia, tolerancia.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkakörleírását az óvodaigazgató készíti el.
- Nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepeken, 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 másságelfogadását.
- Egészséges napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi szabályokat.
- A helyi nevelési program alapján a gyermek személyiségét, képességeiket differenciáltan fejleszti.
- A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve tervezi és szervezi a csoport mindennapjait.
- Reálisan tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra stb.), óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez.
- Utasítás alapján elkíséri a gyermekeket az Uszodába, segít nekik a vetkőzésben, az öltözésben. A medencében lévő gyermekeket figyelemmel kíséri, szükség esetén segít (elkíséri a gyermeket a mosdóba). Az úszás után segít a törölközésben, megszáritja a gyermekek haját.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Az óvodaigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A munkaidő beosztása és a nyilvántartás ellenőrzése.

- Részt vesz az óvoda évenkénti, illetve időszakos leltározásában.
- A költségvetés, állami támogatás, statisztika előkészítésében, adatszolgáltatásban részt vesz.
- Beszámolási kötelezettsége van.
- Az intézményt érintő médiatartalmak szerkesztése, közzététele az adatvédelmet mindig betartva
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.

Tervezés

- A pedagógusok és a dajkák munkaidőbeosztását elkészíti és időben eljuttatja az érintettekhez
- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkatervet.
- Megszervezi a helyettesítést.
- Koordinálja és szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Tervezi a szakmai könyvgyűjtemény fejlesztését.

Különleges felelőssége:

- Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Segíti az óvodaigazgató irányító, ellenőrző munkáját.

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.

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodaigazgató

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodaigazgató 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 leírásában meghatározott munkakörfeladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

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

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2011.évi CXCV. törvény
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

óvodaigazgató

Záradék

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

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

óvodaigazgató

Példányok:

2. pld. munkavállaló
3. pld. munkáltató (személyi anyag)
4. pld. irattár

Munkaköri leírás óvodapedagógus

Munkavállaló neve:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése:

Óvodapedagógus

Cél:

Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése.

Közvetlen felettese:

Óvodaigazgató

Munkavégzés helye:

Komáromi Csillag Óvoda, 2900 Komárom, Csillag lakótelep 12/A

Heti munkaidő:

Heti 40 óra, ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 32 óra (kötött munkaidő). A munkaidő fennmaradó részébe (8 óra, le nem kötött munkaidő), legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok ellátása; a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel, fogadóóra tartása, eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el. A munkaidő fennmaradó részének felhasználásáról (így értelemszerűen a munkavégzés helyéről és idejéről) a munkavállaló jogosult dönteni.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény:

Büntetlen előélet

Iskolai végzettség szakképesítés: Óvodapedagógusi oklevél

Elvárt ismeretek:

Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, IMIP.

Szükséges képességek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség.

Személyes tulajdonságok:

Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, gyermekszeretet, türelem, empátia, tolerancia.
Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ- ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

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

Feladatkör részletesen:

- Feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás a preventív nevelőmunka.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával modell értékű szerepet tölt be, mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Tevékenyen részt vesz a rábízott gyermekek gondozásában, étkeztetésében és pihentetésében.
- Kiemelten figyel a diétás, ételallergiás gyermekek ételosztásában.
- Utasítás alapján elkíséri a gyermekeket az Uszodába, segít nekik a vetkőzésben, az öltözésben. A medencében lévő gyermekeket figyelemmel kíséri, szükség esetén segít (elkíséri a gyermeket a mosdóba). Az úszás után segít a törölközésben, megszáritja a gyermekek haját.
- Reálisan tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra stb.), óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. Feladata az együttműködés változatos éscélszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint jelzések az óvodaigazgató és a gyermekvédelmi felelős felé.
- A minőségirányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében való aktív részvétel.
- Beszámolási kötelessége van.
- Mentori feladatokat végez.

- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezető munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.

Intézményen belüli megbízatások:

- Rendszeres mozgás a szabadban, egészséges táplálkozás hangsúlyozása az intézményben.

Dokumentációra vonatkozóan:

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődésnaplóba feljegyzést készít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat(felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció).
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.
- A családlátogatásokról feljegyzést készít.

Kapcsolatokra vonatkozóan:

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával a pedagógiai asszisztenssel, a csoport dajkával és a fejlesztő pedagógussal.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak (pl. faliújság, szórólapok, internetes csoport).
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülőifelügyelő munkáját.

Egyebekre vonatkozóan:

- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről,kíséretről.

Kötelessége:

- A nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- A törvényi előírás szerinti továbbképzési kötelezettség teljesítése.
- Hivatásához méltó magatartás.

Tervezés

- Javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését, rendben tartását (negyedévente).

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 érdekeitsúlyosan 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.
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,

Különleges felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Leltári és selejtezési felelősséggel tartozik csoportja berendezési tárgyaiért és eszközeiért, óvja azóvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Felel a szertár rendjéért, az audiovizuális eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, szükség esetén javításáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat.
- Megszervezi és irányítja az óvoda éves munkatervében meghatározott nemzeti ünnepeket és eseményeket.

Felelősségre vonható:

- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi, lelki épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelm és közösségi együttműködés normáit.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekekegészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteli.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Munkaköri feladatának 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 megsértésért és a hivatali titok megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

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

- Az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodaigazgatóval, óvodaigazgató-helyetessel.
- Kapcsolatot tart a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodaigazgató-helyettes 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.
- Az óvoda meghatározott nyitvatartása alatt az óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodaigazgató.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, munkatársának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, annak távollétében az óvodaigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkaidő – nyilvántartást naprakészen vezet.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- 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 lehetőségekszerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli (minden év június 10-ig).

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség-térítés.
- Munkaruha

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2011.évi CXCV. törvény
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék

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

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egypéldányát 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

Munkaköri leírás óvodapedagógus gyakornok

Munkavállaló neve:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése:

Óvodapedagógus gyakornok

Cél:

Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése.

Közvetlen felettese:

Óvodaigazgató

Munkavégzés helye:

Komáromi Csillag Óvoda, 2900 Komárom, Csillag lakótelep 12/A

Heti munkaidő:

Heti 40 óra, ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 26-32 óra (kötött munkaidő). A munkaidő fennmaradó részébe (8 óra, le nem kötött munkaidő), legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok ellátása; a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel, fogadóóra tartása, eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el. A munkaidő fennmaradó részének felhasználásáról (így értelemszerűen a munkavégzés helyéről és idejéről) a munkavállaló jogosult dönteni.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény:

Büntetlen előélet

Iskolai végzettség szakképesítés:

Óvodapedagógusi oklevél

Elvárt ismeretek:

Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, IMIP.

Szükséges képességek:

Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség.

Személyes tulajdonságok:

Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, gyermekszeretet, türelem, empátia, tolerancia.

Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ- ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az óvodaigazgató, annak távollétében az óvodaigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladatait a N e m z e t i Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Feladatkör részletesen:

- Feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás a preventív nevelőmunka.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával modell értékű szerepet tölt be, mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Utasítás alapján elkíséri a gyermekeket az Uszodába, segít nekik a vetkőzésben, az öltözésben. A medencében lévő gyermekeket figyelemmel kíséri, szükség esetén segít (elkíséri a gyermeket a mosdóba). Az úszás után segít a törölközésben, megszárítja a gyermekek haját.
- Reálisan tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra stb.), óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint jelzések az óvodaigazgató és a gyermekvédelmi felelős felé.
- A minőségirányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében való aktív részvétel.
- Beszámolási kötelessége az óvodaigazgató, annak távollétében az óvodaigazgató-helyettes felé van.
- Gyakornoki ideje alatt folyamatos kapcsolatot tart mentorával, és annak útmutatása szerint tevékenykedik, elkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezető munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.

Intézményen belüli megbízatások:

- Rendszeres mozgás a szabadban, egészséges táplálkozás hangsúlyozása az intézményben.

Dokumentációra vonatkozóan:

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat(felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció).
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.
- A családlátogatásokról feljegyzést készít.

Kapcsolatokra vonatkozóan:

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával a pedagógiai asszisztenssel és a csoport dajkával, valamint a fejlesztő pedagógussal.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak (pl. faliújság, szórólapok, internetes csoport).
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.

Egyebekre vonatkozóan:

- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kiséretről.

Kötelessége:

- A nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- A kötelezően előírt minősítési eljárásban részt vesz. Határidőre elkészíti az ehhez kapcsolódó dokumentációt (Portfóliót) és megfelelően felkészül a minősítésre- terveket készít (Tematikus terv, tevékenységek terve), a tervezett tevékenységekre eszközöket készít. A foglalkozásokat legjobb szakmai tudása szerint levezeti, majd szakszerűen reflektál rá. A Portfóliója bemutatására felkészül és megvédi azt.
- Hivatásához méltó magatartás.

Tervezés

- Javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését, rendben tartását (negyedévente).

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.
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,

Különleges felelőssége: Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Leltári és selejtezési felelősséggel tartozik csoportja berendezési tárgyaiért és eszközeiért, óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Felel a szertár rendjéért, az audiovizuális eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, szükség esetén javíttatásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat.
- Megszervezi és irányítja az óvoda éves munkatervében meghatározott nemzeti ünnepeket és eseményeket.

Felelősségre vonható:

- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi, lelki épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem észak-nyugat-keleti együttműködés normáit.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteli.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Munkaköri feladatának határidőre történő elvégzéséért, 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 előírásaitól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

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

- Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodaigazgatóval, helyettessel.
- Kapcsolatot tart a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

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

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt az óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodaigazgató.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, és a csoportszobát munkaideje végén hagyja el.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkaidő – nyilvántartást naprakészen vezeti.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli (minden év június 10-ig).

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség-térítés.
- munkaruha

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Kormányrendelet

- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2011.évi CXCV. törvény
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

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

Kelt,

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék

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

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

3. pld. munkavállaló

4. pld. munkáltató (személyi anyag)

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egypéldányát 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

Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens

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:

Óvodaigazgató

Munkavégzés helye:

Komáromi Csillag Óvoda, 2900 Komárom, Csillag lakótelep 12/A

Heti munkaidő:

40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség szakképesítés: Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség

Elvárt ismeretek:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belsőszabályzatainak ismerete

Szükséges képességek:

Önálló munkavégzés, együttműködés

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

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 biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, 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.
- Utasítás alapján elkíséri a gyermekeket az Uszodába, segít nekik a vetkőzésben, az öltözésben. A medencében lévő gyermekeket figyelemmel kíséri, szükség esetén segít (elkíséri a gyermeket a mosdóba). Az úszás után segít a törölközésben, megszáritja a gyermekek haját.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői, illetve szakemberi (fejlesztő-, gyógypedagógus) útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.
- 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.
- Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség őt terheli.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodaigazgató (helyettes) a munkakörével kapcsolatban rábíz.

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 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 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.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségeért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyilégkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével, dajkákkal, technikai dolgozóival, valamint a fejlesztő- és gyógypedagógusokkal 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 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 óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes.

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 óvodaigazgató 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.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodaigazgató.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, és az intézményt csak munkaideje végén hagyja el.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, annak távolléte esetén az óvodaigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkaidő – nyilvántartást naprakészen vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

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 tagjának és jogszabályok által, valamint az óvodaSZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- munkaruha

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2011.évi CXCV. törvény
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

óvodaigazgató

Záradék

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

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

óvodaigazgató

Példányok:

1 pld. munkavállaló

2 pld. munkáltató (személyi anyag)

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

Munkaköri leírás dajka

Munkaváll 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:

Óvodaigazgató

Munkavégzés helye:

Komáromi Csillag Óvoda, 2900 Komárom, Csillag lakótelep 12/A

Heti munkaidő:

40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség, dajkaképző

Elvárt ismeretek:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismeret

Szükséges képességek:

Önálló munkavégzés, együttműködés

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

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.

Feladatkör részletesen:

- A csoportban az 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.
- Kiemelten figyel a diétás, ételallergiás gyerekek ételosztásában.
- 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 egésznapos gondozásában, a környezet esztétikai rendjének tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset- megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.
- 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 vagy vezetőhelyettes 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 óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a munkatársait, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Az óvodai ünnepélyeken hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az 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 gyerekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség őt terheli.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodaigazgató (helyettes) a munkaköréhez kapcsolódóan rábíz.

Egyéb feladatok:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, portörlet stb.).
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztása szerint.
- Utasítás alapján elkíséri a gyermekeket az Uszodába, segít nekik a vetkőzésben, az öltözésben. A medencében lévő gyermekeket figyelemmel kíséri, szükség esetén segít (elkíséri a gyermeket a mosdóba). Az úszás után segít a törölközésben, megszáritja a gyermekek haját.
- Az udvari dolgozó hiányzása esetén 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 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 festéssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-, rágcsáló irtás elvégzésével is. Nyár folyamán elvégzi az éves nagytakarítást.
- 5./Rendkívüli takarítás: Fertőzés esetén az elrendelt teljes fertőtlenítés elvégzése.

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, ablakokbezárását. 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.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató 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 a 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.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az óvodaigazgató és távollétében az óvodaigazgató-helyettes.

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 óvodaigazgató 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.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodaigazgató.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, és az intézményt csak munkaideje lejártakor hagyja el.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, munkatársának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkaidő – nyilvántartást naprakészen vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

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 tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- munkaruha

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023 (VIII.30) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2011.évi CXC. törvény
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék

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

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

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

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

Munkaköri leírás ügyviteli alkalmazott

Munkavállaló neve:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: Ügyviteli alkalmazott

Cél: Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív feladatok végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokollszerzési feladatok ellátása.

Közvetlen felettese: Óvodaigazgató

Munkavégzés helye: Komáromi Csillag Óvoda, 2900 Komárom, Csillag lakótelep 12/A

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Büntetlen előélet

Iskolai végzettség szakképesítés: Középfiskola/gimnázium, közgazdasági

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Igazgatási és jogi alapismeretek
Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép használat)
Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.
Példamutató magatartás és megjelenés
Jó kommunikációs és szervezőképesség

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, 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:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- A gyerekekről és a csoportokról nyilvántartást vezet.
- Vezeti a gyermekek étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, összesíti, a megfelelő portálon jelenti az étkezési igényeket. Gondoskodik a pót igénylésről, napi kapcsolatot tart a szolgáltatóval.
- Gondoskodik az intézmény tisztítószereinek, irodaszerek megrendeléséről, beszerzéséről. Kisebb bevásárlásokat elvégez.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Aktívan részt vesz a statisztika, a költség igénylés (normatíva) és a költségvetési tervzet elkészítésében.
- Az óvoda működtetésével kapcsolatos hibákat feljegyzi, jelentést tesz az adott óvodaigazgatónak.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást.
- 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.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, továbbítja.
- 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 óvodaigazgató 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.
- 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 munkavállalók jogviszonyával összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot, igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodaigazgató a munkaköréhez kapcsolódóan rábíz.

Tervezés

- Iratrendezési terv alapján dolgozik,
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen, illetve zárható szekrényben papír alapon tárolja.

Ellenőrzés:

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, eszközöket és egyezteti azt a számlával.
- Ellenőrzi az étkezési létszám eltéréseket.

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 érdekei 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 óvodaigazgatói engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége:

- Munkavállalói 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 óvodaigazgató, tartós távollétében az óvodaigazgató-helyettes 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 amunkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodaigazgatóval, óvodaigazgató-helyetttessel, valamint az óvoda dolgozóival.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogatószponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodaigazgató 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 maradéktalanteljesítését teszik lehetővé.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodaigazgató.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, és az intézményt csak munkaideje végén hagyja el.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkaidő – nyilvántartást naprakészen vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- munkaruha

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011.évi CXCV. törvény

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

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék

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

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egypéldányát 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

Munkaköri leírás konyhai kisegítő

Munkavállaló neve:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **Konyhai kisegítő**

Cél: Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség

Felettese: Óvodaigazgató

Munkavégzés helye: Komáromi Csillag Óvoda, 2900 Komárom, Csillag lakótelep
12/A

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Az óvoda tálalókonyháján való napi munkáját az óvodaigazgató utasítása alapján végzi.

Feladatkör részletesen:

- Segít a tálalásban, tízórai és az uzsonna előkészítésében.
- Különös figyelmet fordít az ételmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres, rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős azért, hogy a konyhában és a járulékos helyiségekben csak az ételmezéssel foglalkozó dolgozók lehessenek jelen.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata a tálalókonyha takarítása.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Anyagilag felelős a konyhára átadott nyersanyagokért, valamint leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Élelmiszert és készitáskát a munkaterületre nem hozhat magával.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószer és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.

- A tavaszi, nyári és téli időszakban részt vesz a nagytakarításokban.
- Kimossa és kivasalja a konyhai textíliákat.
- Kiemelten figyel a diétás, ételallergiás gyermek ételosztásában és adagolásában
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodaigazgató (helyettes) a munkaköréhez kapcsolódóan rábíz.

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 óvodaigazgatónak.
- 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 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 óvodaigazgató, annak távolléte esetén az óvodaigazgató-helyettes irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató 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 (SZMSZ, KSZ, Házi rend 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 óvodaigazgató, annak távolléte esetén az óvodaigazgató-helyettes.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodaigazgató 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.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- munkaruha pénz

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

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

Kelt,

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

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: Komárom,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1 pld. munkavállaló

5. pld. munkáltató (személyi anyag)

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: Komárom,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás udvari karbantartó

Munkavállaló neve:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: Udvari karbantartó

Közvetlen felettese: Óvodaigazgató

Munkavégzés helye: Komáromi Csillag Óvoda, 2900
Komárom, Csillag ltp. 12/A

Heti munkaidő: 30 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködési készség, szakmai precizitás, lelkiismeretes munkavégzés.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek: Az intézmény épületének, udvarának karbantartása, kisebb javítások elvégzése állagmegóvás. Kertészeti feladatok ellátása.

Feladatkör részletesen:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben a meghibásodott záruk, kilincsek, bútorok, ajtópántok haladéktalan javításáról.
- Köteles minden nap a műszaki hibák feljegyzésére szolgáló füzetet megnézni és a dolgozók által jelzett meghibásodásokat haladéktalanul kijavítani (a konyhán, a csoportszobákban és az udvari játékok tekintetében egyaránt).
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat beszerzi.
- Felügyeli az udvari játékok meghibásodásait (csúszda, hinta, mászóka, mérleghinta stb.) és hiba esetén azt haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatójának.
- Gondoskodik arról, hogy az udvarrészek játékokra alkalmasak legyenek:
 - lenyírja a fűvet,
 - locsolással portalanít,
 - homokozóban fellazítja a homokot,
 - a sövényeket, fákat, bokrokat, virágokat gondozza.
- Gondoskodik az udvari vízvezetékek fagytalánításáról, tetőcsatorna tisztításáról.
- Télen gondoskodik a hó eltávolításáról kerítésen kívül és belül.

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az óvodaigazgató a munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.

Vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Amennyiben utoljára hagyja el az épületet, gondoskodik a biztonságos zárásról.
- A tűz- és munkavédelmi, biztonsági előírásokat mindenkor betartja.

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 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 óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.
- A gondjára bízott eszközökért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyilégkörnek.
- 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.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, belső utasítások, 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, KSZ, 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 óvodaigazgató, annak távolléte esetén az óvodaigazgató-helyettes.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához a karbantartáshoz szükséges alapvető szerszámok állnak rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik arábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségekszerint.

Járandóság

- megbízás szerinti fizetés
- munkaruha pénz

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2021. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék

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

Kelt:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

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