

SZEGEDI KISTÉRSÉG
TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
ÓVODÁI ÉS BÖLCSŐDÉI
SZMSZ

OM azonosító:
202002

Jóváhagyta:



Főigazgató



Egységes szerkezet
2023.09.01.

Egyetértését kinyilvánító, a Szegedi Kistérség Többcélú
Társulása Polgármesterek Tanácsa a
67/2023. (VI.28.) P.T. sz. határozattal:



Fenntartó, működtető nevében



Iktató szám: SZKTTÖB/34-1/ 2023.

Hatályos: 2023. szeptember 01. napjától

Tartalomjegyzék

<i>Általános rendelkezések</i>	3
<i>A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre</i>	4
<i>Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése</i>	5
<i>A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek</i>	6
<i>A működés rendje, nyitva tartás</i>	8
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	8
<i>A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet</i>	9
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	9
<i>A helyettesítés rendje</i>	10
<i>A pedagógusok helyettesítési rendszere</i>	10
<i>A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája</i>	10
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	11
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	11
<i>Intézményi védő, óvó előírások</i>	11
<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	12
<i>A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga</i>	12
<i>Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok</i>	13
<i>Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje</i>	14
<i>Záró rendelkezések</i>	14
<i>Mellékletek jegyzéke</i>	15
<i>1. sz. melléklet: A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Szatymazi Óvoda szervezete</i>	16
<i>2. sz. melléklet: A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje</i>	18
<i>4. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében</i>	21
<i>5. sz. melléklet: A kiadmányozás rendje</i>	23
<i>6. sz. melléklet: Az intézmény nyitva tartása</i>	24
<i>7. sz. melléklet: Az intézmény hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatai</i>	25
<i>8. sz. melléklet: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatok</i>	27
<i>9.sz. melléklet</i>	28
<i>10. sz. melléklet: Munkaköri leírások</i>	31

A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái és Bölcsődéi Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nktv.) 25. §-a alapján, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Célja, hogy meghatározza a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái és Bölcsődéi, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunka eredményes magvalósulását segítő óvodai és bölcsődéi szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálják.

Az SZMSZ **feladata**, hogy megállapítsa a működés szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása:

Az Nktv. 25.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint az SZMSZ-t a **nevelőtestület**, fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a **fenntartó, a működtető egyetértése szükséges**. Az SZMSZ nyilvános.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda és bölcsőde Szülői Szervezete véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsm. rendelet

- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében és 70. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái és Bölcsődéi nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

[a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdéséhez és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdéséhez]

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak,

b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény minden dolgozójára, az intézménybe beiratkozott gyermekekre és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése

[az Ávr. 13. § (1) bekezdéséhez]

3. Az intézményt a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása 2013. január 1-jével alapította a SZKTT Egységes Gimnáziuma, Általános Iskolája, Óvodája, Pedagógiai Szakszolgálatát jogutódjaként. Az intézmény hatályos alapító okiratát a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa, mint fenntartó a 30/2022. (V.30.) P.T. sz. határozatával fogadta el.

4. Alapító okirata szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége a következő:

851020 Óvodai nevelés

5. Az intézmény alaptevékenységét a köznevelési törvény alapján látja el.

6. Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

7. Az intézmény szervezeti felépítését e szabályzat *1. sz. melléklete* tartalmazza.

8. Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodási feladatokat ellátó szerv: Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ (6720 Szeged, Széchenyi tér 5.)

9. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

12067008-01359211-00100007

10. Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatában, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló határozatában szabályozza.

11. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (Ámr.) 9. § - ban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ látja el, a figyelemmel az Ámr. 10-12. §-aiban foglaltakra.

12. Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ által foglalkoztatott belső ellenőr látja el, jogállását és feladatait a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Belső Ellenőrzési Szabályzata határozza meg.

13. A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettség-vállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát, (a továbbiakban: a kötelezettség-vállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje) a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

14. A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a *3. sz. melléklet*, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében a *4. sz. melléklet* tartalmazza.

15. Az intézményt a főigazgató önállóan képviseli. A kiadmányozás joga a főigazgatót illeti meg az *5. sz. mellékletben* meghatározott személyek átruházott jogkörben rendelkeznek kiadmányozási jogosultsággal.

16. A főigazgató magasabb vezető beosztásban látja el igazgatói feladatait. A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, az

intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

17. A munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi közalkalmazottja vonatkozásában a főigazgató gyakorolja, egyes munkáltatói jogokat a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével a tagintézmény-vezetőre átruházhat. A főigazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

18. Az intézmény tagintézményeinek vezetői, magasabb vezető beosztásban látják el feladataikat. A tagintézmény-vezető felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, a tagintézményben munkát végző pedagógusok, kisgyermeknevelők és nem pedagógus dolgozók tekintetében gyakorolja a rá átruházott munkáltatói jogokat, és dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

19. A tagintézmény-vezető felel az intézményben folyó pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A főigazgató-helyettes és a tagintézmény-vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a főigazgató határozza meg.

20. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottjainak munkaköri leírását a munkavégzés szokásos helye szerinti tagintézmény-vezető készíti el, a főigazgató adja ki.

21. Az intézmény főigazgatójának és a tagintézmények vezetőinek megbízása nyilvános pályázat útján, határozott időre történik. A főigazgatót a Polgármesterek Tanácsa döntése alapján a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása elnöke bizza meg, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlására a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ igazgatója jogosult. A tagintézmény-vezetőket a főigazgató bizza meg. A tagintézmény-vezető megbízásakor egyetértési jogot gyakorol az a települési önkormányzati képviselő-testület, amelynek területén a tagintézmény működik.

22. Az ügyvitel és iratkezelés intézményi szintű feladatait, a statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás feladatait, az intézményi óvodatitkár a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek

[a köznevelési törvény 70–71. §-ához]

23. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

24. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. Az intézmény nevelőtestületének egyes jogosítványait e szabályzatban meghatározott módon és hatáskörökkel a tagintézményi nevelőtestület gyakorolja.

25. A közalkalmazott köteles részt venni a munkaköri leírásában megjelölt tagintézmény értekezletein. A nevelőtestületi testületek tagjairól az intézmény naprakész nyilvántartást

vezet.

26. A tagintézmény nevelőtestületének döntési jogkörébe tartozik

- a. a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b. a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c. a házirend és módosításának elfogadása;
- d. a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- e. jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek a tagintézményt érintik.

27. Az intézmény éves munkatervét a tagintézmények által elfogadott munkatervek alkotják. A főigazgató fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

28. Az intézmény éves munkatervét a tagintézmények által elfogadott munkatervek alkotják. Az intézmény egészére szóló feladatok meghatározását és ütemezését a főigazgató fogadja el, és minden tagintézmény beépíti az éves munkatervébe.

29. A tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit tagintézményi értekezleten hozza, az értekezletet a tagintézmény-vezető vezeti. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a tagintézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak legalább ötven százaléka jelen van. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor a tagintézményi nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség döntéseit szótöbbséggel hozza.

30. A tagintézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül, amely a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazza a jelenlévők számát, a határozati javaslatot, a javaslat melletti leadott szavazatok, az ellenszavazatok és a tartózkodások számát, valamint a szavazás megállapított eredményét. A jegyzőkönyvet nyolc napon belül meg kell küldeni az intézmény főigazgatójának.

31. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének hatáskörébe tartozó ügyekben a szavazás eredményének megállapítása a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok összesítésével történik. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit szavazattöbbséggel hozza. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a szavazás érvényességéhez a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok együttes számának el kell érnie az intézményben szavazásra jogosultak együttes számának legalább ötven százalékát.

32. A tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervben, illetve a havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- a. A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- b. A rendszeres munkaértekezletek időpontját a tagintézmény-vezető a tagintézmény havi esemény naptárában határozza meg.
- c. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – a tagintézmény-vezető hívhat össze saját döntése alapján, vagy ha a főigazgató kezdeményezi.

33. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

34. Az intézményekben az *1. sz. mellékletben* meghatározott szakmai munkaközösségek segítik az intézmény pedagógusainak és kisgyermeknevelőinek szakmai munkáját. Egy

pedagógus több szakmai munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

35. Az intézményi szakmai munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízta meg egy tanévre. Az igazgató a munkaközösség véleményének kikérésével alakítja ki javaslatát. A munkaközösség vezetője felelős az intézményi tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

36. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott óvodai szakmai munkaközösség segíti.

37. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők a szakmai munkaközösség által szervezett őszi vagy tavaszi bemutató foglalkozásokon egy alkalommal részt vesznek.

38. Az intézményi szakmai munkaközösség vezetőjét a szakmai munkaközösség munkájában résztvevő pedagógusok javaslata alapján a főigazgató bízta meg egy nevelési évre. Az intézményi szakmai munkaközösség vezetője felelős az intézményi szintű tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A működés rendje, nyitva tartás

[az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]

39. Az intézmény tagintézményei a 6. sz. mellékletben meghatározott rendben fogadják a gyermekeket (nyitva tartás). Indokolt esetben a főigazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat. A tagintézmény nyitva tartásának és ügyeleti ügyfélfogadásának rendjéről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztatni kell, a tájékoztatásról a tagintézmény-vezető gondoskodik.

40. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt a tagintézmény vezetője, vagy a helyettesítését a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó a tagintézményben tartózkodik.

41. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják.

42. Az intézmény dolgozóinak, az intézménybe járó gyermekek szüleinek, és mindazoknak, akik belépnek az intézmény, a tagintézmény területére kötelessége

- a. az intézmény, tagintézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- b. az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c. a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- d. a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény, tagintézmény házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

43. Az intézmény, tagintézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – a tagintézmény épületéből kivinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]

44. A pedagógiai munka belső ellenőrzését a tagintézmény éves munkatervében

meghatározott ellenőrzési terv szerint a tagintézmény vezetője végzi, az intézményi szakmai műhely vezetője és a helyi szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

45. Az intézmény éves munkatervében kell meghatározni a belső ellenőrzés kiemelt területeit, melyet beépíti a tagintézményi munkatervbe.

46. A tagintézmény-vezető nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a tagintézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.

47. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a. a naplók vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- b. a foglalkozások látogatása;
- c. a foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

48. Az ellenőrzés szempontjai

- a. a napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szakmai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a kisgyermeknevelő munkaköri leírásában, pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- b. a foglalkozás vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és az óvodai foglalkozásokra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- c. a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus és kisgyermeknevelő munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

49. A főigazgató az intézmény éves munkatervében előírt kiemelt belső ellenőrzés végrehajtására, az e szabályzatban foglalt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.

A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]

50. Nyitva tartási időben, a tagintézményben csak az ott ellátott gyermekek és az intézmény alkalmazottai, valamint a gyermeket az óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőnek átadó, illetve attól átvevő szülők tartózkodhatnak külön engedély nélkül. A tagintézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak a tagintézmény-vezetők engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény azon dolgozói, akiknek az intézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri kötelessége.

51. Az intézmény pedagógusainak és kisgyermeknevelőinek foglalkozásait az intézmény más pedagógusai szabadon látogathatják. Közoktatási szakértő, szaktanácsadó, más intézmény pedagógusa a foglalkozásokat a főigazgatóval, tagintézményvezetővel, kisgyermeknevelővel és a pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatja. Szülők, más vendégek a foglalkozásokat a tagintézményvezetők engedélyével látogathatják. Az intézményi Nyílt napok időpontját a tagintézmény éves munkatervében tervezi, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

52. Az intézményben a nyitva tartási idő kezdetétől annak végéig teljes körű felügyeletet kell biztosítani. Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles a csoportszobában, a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A felügyelet megszervezéséről,

ellenőrzéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

53. Az óvodai foglalkozások ideje alatt a gyermekek felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének d]-e) pontjához]

54. Az intézményt a főigazgató az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. A tagintézmény-vezetők a tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzik feladataikat.

55. A főigazgató és a tagintézmény-vezető a nevelőtestületet vezeti, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

56. A pedagógusok, a kisgyermeknevelők, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját a tagintézmény-vezető irányítja és ellenőrzi.

57. Az adminisztratív feladatokat ellátó közalkalmazott, az óvodatitkár munkáját a főigazgató irányítja és ellenőrzi.

58. A tagintézmények közötti kapcsolattartás, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás informatikai eszközökön keresztül, írásban történik. A tagintézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról a tagintézmény-vezető gondoskodik.

A helyettesítés rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]

59. A főigazgatót az intézmény vezető beosztású dolgozója, a főigazgató helyettes helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről a főigazgató esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

60. A tagintézmény-vezető helyettesítését a tagintézmény-vezető által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha a tagintézmény-vezető a vezető helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor ezt a tényt haladéktalanul jelzi a főigazgatónak, aki gondoskodik a vezetők helyettesítéséről.

61. A tagintézmény-vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a tagintézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – a tagintézmény-vezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a tagintézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

62. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

63. Ha a pedagógus vagy kisgyermeknevelő betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, a gyermekek felügyeletét nem tudja ellátni a tagintézmény-vezető gondoskodik az eseti helyettesítésről.

A pedagógusok helyettesítési rendszere

[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

64. Ha a pedagógus vagy kisgyermeknevelő távolléte előre láthatóan az egy hónapot meghaladja, és a pedagógus helyettesítése a tagintézményen belül nem oldható meg, akkor az intézmény a tagintézmények közötti helyettesítés útján gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust vagy kisgyermeknevelőt másik pedagógus vagy kisgyermeknevelő tudja tartósan helyettesíteni.

65. A helyettesítési rendszerek az intézményben dolgozó minden pedagógus és kisgyermeknevelő tagja. A rendszer működéséhez szükséges adatokat a főigazgató gyűjti össze és kezeli. A tagintézményen kívüli helyettesítést a főigazgató – az érintett tagintézmények vezetőivel egyeztetve – rendeli el határozott időre, de legfeljebb a helyettesített pedagógus és kisgyermeknevelő távollétének időtartamára.

66. Ha a tartós helyettesítés az intézményen belül nem oldható meg, a távollévő pedagógus feladatainak ellátásáról a főigazgató a tagintézmény-vezető javaslatára helyettes pedagógus vagy kisgyermeknevelő alkalmazásával gondoskodik.

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]

67. A tagintézményben tagintézményi szülői szervezet hozható létre. Egy tagintézményben egy tagintézményi szülői szervezet működhet. A tagintézményi szintű szervezet működési feltételeit a tagintézmény biztosítja.

68. A tagintézményi szülői szervezetek intézményi szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézményben egy intézményi szülői szervezet működhet. Az intézményi szintű szervezetek működési feltételeit az intézmény a székhelyén biztosítja.

69. A tagintézményi szülői szervezet a tagintézménybe járó gyermekek szüleinek közössége, saját döntése alapján delegál tagokat a tagintézmény szülői munkaközösségébe.

70. A tagintézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetben a tagintézményi szülői szervezetet az elnöke képviseli.

71. A tagintézmény-vezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja a tagintézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a tagintézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

72. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és a Szegedi Kistérség Többcélú Társulásával, valamint a feladatellátásban együttműködő települési önkormányzattal. A kapcsolattartás a főigazgató feladata. Az intézmény és a települési önkormányzat közötti kapcsolattartás tartalmát a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása és a települési önkormányzat között létrejött, köznevelési feladatok ellátására vonatkozó együttműködési megállapodás szabályozza.

73. Az intézmény, valamint az intézmény támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okirata határozza meg.

74. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben a főigazgató feladata, tagintézményt érintő kérdésekben a

tagintézmény-vezető feladata. A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatokat a 8. sz. melléklet tartalmazza.

75. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához a intézmény nevelőtestületének döntése szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]

76. Az intézmény tagintézményei megőrzik és ápolják jogelődjeik működése során kialakult hagyományait. A tagintézmények hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatait a 7. sz. melléklet tagintézményenként tartalmazza.

Intézményi védő, óvó előírások

[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához]

77. Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás.

78. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a foglalkozás során, óvodai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint óvodai rendezvény előtt a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell, a gyermek- és dolgozói balesetek megelőzésére vonatkozó eljárásrendben foglaltak szerint.

79. Az intézmény területére – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus és kisgyermeknevelő – e szabályzatban és a házirendben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

80. A gyermek az intézményben bármilyen eszközt, berendezést csak felnőtt felügyeletével használhat. Felnőtt felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

81. Óvodai és bölcsődei foglalkozáson a foglalkozást tartó felnőtt, óvodai rendezvényeken a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógus, bölcsődei rendezvényen a kisgyermeknevelő a felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]

82. Tűz esetén a tagintézmény tűzvédelmi szabályzata, gyermekbaleset, illetve munkabaleset esetén a tagintézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

83. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek felügyeletére a tagintézmény tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

84. A tagintézmény tűzvédelmi szabályzatának, munkavédelmi szabályzatának elkészítése, valamint naprakész állapotban tartása a tagintézmény-vezető kötelessége.

[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]

85. A tagintézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

86. A tagintézmény szülői szervezete a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a tagintézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tagintézményi nevelőtestület értekezletein.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének r) pontjához]

87. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

88. A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.

89. Az ügyiratok kezelőjének felelőse: főigazgató, tagintézmény-vezető és az óvodatitkár.

90. Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodatitkár, vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése a tagintézmény-vezető illetve az óvodatitkár feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettesítésével megbízott közalkalmazott rendelkezik.

91. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvodatitkár és az intézmény vezetője jogosult, valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének s) pontjához]

92. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában kerülnek tárolásra.

93. Bölcsődéi NRSZH napi jelentés az intézmény informatikai hálózatán kerül tárolásra.

A főigazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

[az R. 4. § (1) bekezdésének t) pontjához]

94. A főigazgató-helyettesre és tagintézményvezetőkre átruházott hatáskörök:

- a nevelőmunka ellenőrzésének segítése

- belső önértékelési csoport működtetése
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése az óvodában
- munkaidő beosztás, szabadságolási terv készítése, eseti helyettesítés megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának segítése, ellenőrzése
- döntések előkészítése
- statisztikák, adatszolgáltatások előkészítése
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése

Beszámolási kötelezettség: A főigazgató-helyettes az átruházott hatáskör gyakorlásáról, havonta, szóban számol a főigazgatónak.

Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

95. Az intézmény, alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- a. szervezeti és működési szabályzat;
- b. pedagógiai program/szakmai program;
- c. házirend.

96. Az intézményi alapdokumentumok rendelkezéseit – az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseken kívül – az intézmény valamennyi tagintézményére alkalmazni kell. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket az alapdokumentumok mellékletében, vagy a tagintézmény-vezető által, e szabályzat felhatalmazása alapján kiadott tagintézményi belső szabályzatban kell szabályozni.

97. Az intézményi alapdokumentumok elfogadása az intézmény nevelőtestületének hatáskörébe tartozik. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének ezt a hatáskörét az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezések vonatkozásában a tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége gyakorolja azzal a megkötéssel, hogy tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezés az intézmény egészére, illetve valamennyi tagintézményére vonatkozó rendelkezéssel nem lehet ellentétes.

98. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály vagy e szabályzat másként nem rendelkezik – a főigazgató adja ki. A tagintézmény-vezető feladata biztosítani, hogy a tagintézmény rendelkezzen mindazokkal a belső szabályzatokkal, amelyek a tagintézmény törvényes működéséhez szükségesek. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket megállapító tagintézményi szabályzatokat a tagintézmény-vezető készíti el és adja ki. A tagintézményi belső szabályzat érvényességéhez a főigazgató jóváhagyása szükséges.

99. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya a tagintézményben mindenki számára hozzáférhető módon van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend egy példányát és annak tagintézményi mellékletét a tagintézménybe történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek át kell adni, erről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

100. Az intézmény alapdokumentumairól a szülők kérhetnek tájékoztatást a tagintézmény-vezetőtől munkanapokon, az ügyfelfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

[a köznevelési törvény 43. § (1) bekezdéséhez]

101. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 9. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

102. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Záró rendelkezések

103. A szervezeti és működési szabályzat – a módosításokkal egységes szerkezetben – 2022. szeptember 01. napján lép hatályba.

104. E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Polgármesterek Tanácsa 41/2020. (IX.24.) PT. sz. határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Legitimációs záradék:

A szervezeti és működési szabályzatot – a módosításokkal egységes szerkezetben – a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa _/2023. (VI.28.) P.T. sz. határozatával egyetértési jogával élt.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény főigazgatójának előterjesztése után az
SZKTT Óvodái és Bölcsődéi Szatymazi Barackvirág Óvoda

nevelőtestülete 09/2023. számon elfogadta

szülői szervezete 09/2023. számon véleményezte


.....
Főigazgató



SZKTT Óvodái és Bölcsődéi Szatymazi Gyöngyvirág Bölcsőde

nevelőtestülete 09/2023. számon elfogadta

szülői szervezete 09/2023. számon véleményezte



.....
Tagintézmény-vezető



SZKTT Óvodái és Bölcsődéi Domaszéki Minimánó Bölcsőde

nevelőtestülete 24/2023. számon elfogadta

szülői szervezete 25/2023. számon véleményezte


.....
Tagintézmény-vezető



Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái és Bölcsődéi szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje
3. sz. melléklet: A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalá
4. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében
5. sz. melléklet: A kiadmányozás rendje
6. sz. melléklet: A tagintézmények nyitva tartása
7. sz. melléklet: A tagintézmény hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos intézményi feladatok
8. sz. melléklet: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos intézményi feladatok
9. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
10. sz. melléklet: Munkaköri leírások

I. sz. melléklet:
A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái és Bölcsődéi
 [az SZMSZ 7. pontjához]

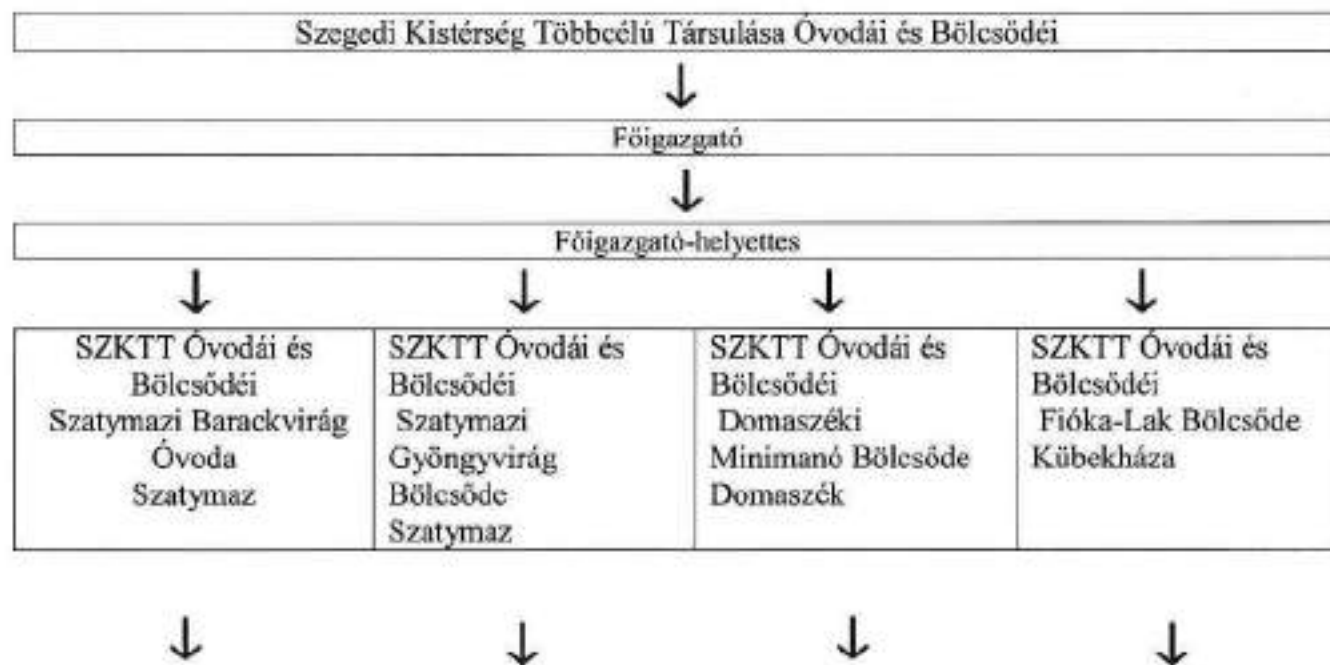
I. Vezetési szerkezet

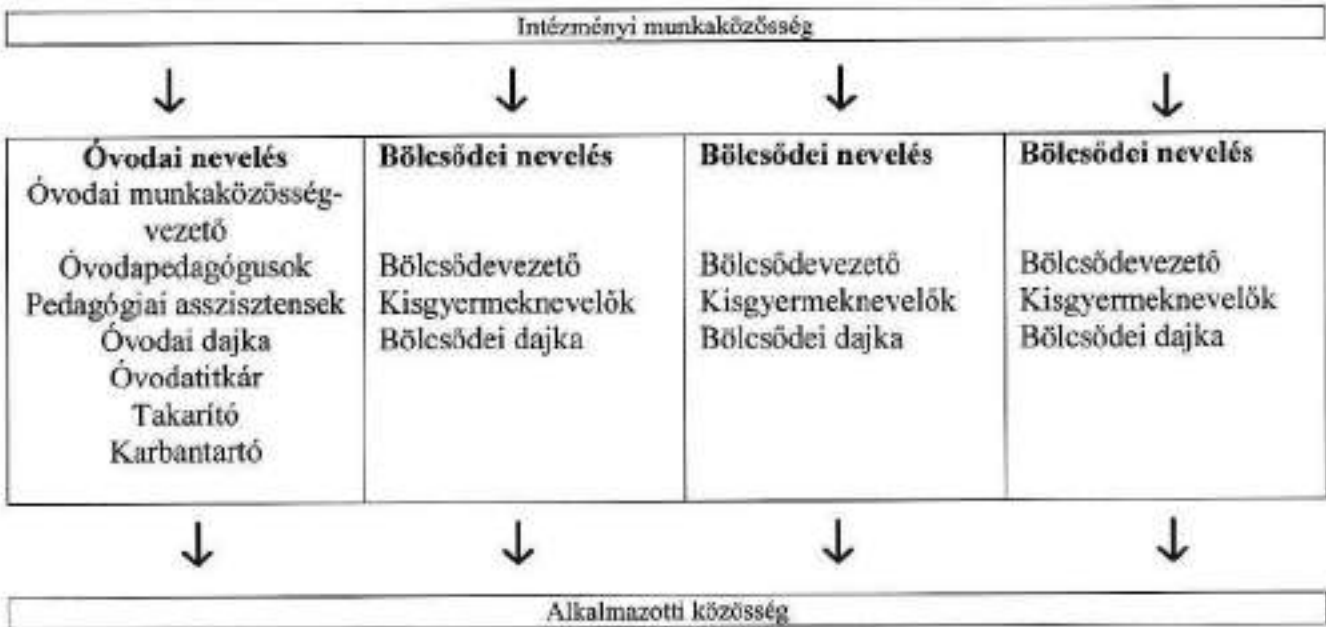


II. Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti felépítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan része, a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézményi szakmai munkaközösségnek tagja minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és dajka.





2. sz. melléklet:
A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje
[az SZMSZ 13. pontjához]

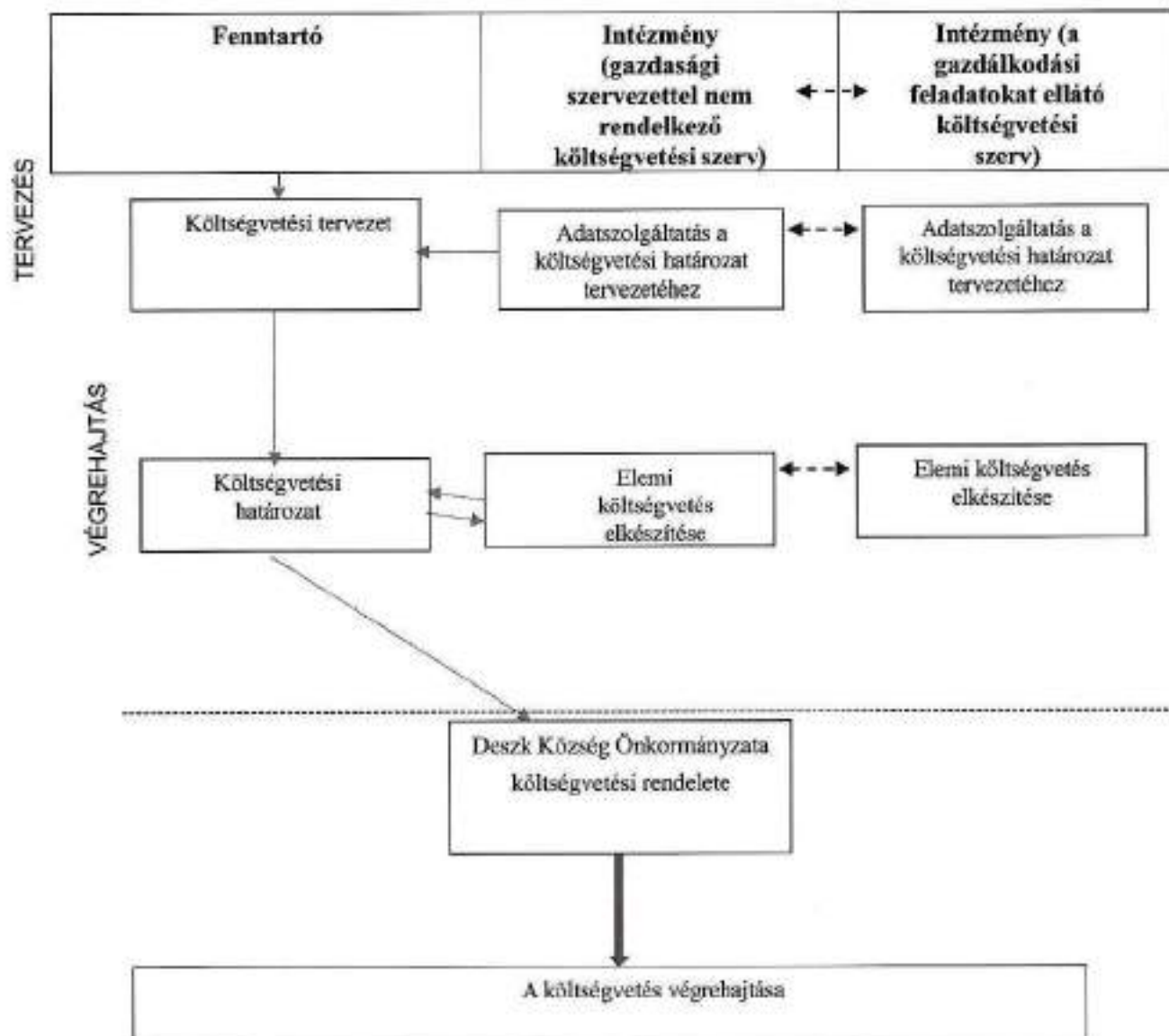
1. Az intézmény költségvetési előirányzatait az intézmény költségvetésében intézményi, illetve tagintézményi előirányzatok szerinti bontásban – utóbbit tagintézményenként – kell tervezni. A tagintézményi előirányzatok az intézmény költségvetésében az egyes tagintézmények, mint részjogkörű költségvetési egységek számára rendelkezésre tartott előirányzatok, melyek közül egyes előirányzatok felett a tagintézmény rendelkezik.
2. A tagintézmények rendelkezési jogkörébe tartozó kiadási és bevételi előirányzatok – a tagintézmény számára az intézmény költségvetésében megállapított keretösszeg erejéig – a következők:
 - 2.1. Személyi juttatások (nem rendszeres tagintézményi)
 - 2.2. Munkaadókat terhelő járulékok (nem rendszeres tagintézményi)
 - 2.3. Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (tagintézményi)
 - 2.4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (tagintézményi)
 - 2.5. Tagintézményi működési bevételek (tagintézményi)
3. Intézményi központi és központosított kiadási és bevételi előirányzatok
 - 3.1. Személyi juttatások (központi, rendszeres tagintézményi)
 - 3.2. Munkaadókat terhelő járulékok (központi, rendszeres tagintézményi)
 - 3.3. Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (központi)
 - 3.4. Felújítás (központi, tagintézményi)
 - 3.5. Felhalmozási kiadások és pénzügyi befektetések (központi, tagintézményi)
 - 3.6. Pénzforgalom nélküli kiadások és bevételek (központi, tagintézményi)
 - 3.7. Független, átfutó, kiegyenlítő kiadások és bevételek (központi, tagintézményi)
 - 3.8. Támogatások, támogatás értékű bevételek, visszatérülések (központi)
4. Az intézményi központi és központosított előirányzatok esetén kötelezettségvállalásra, követelés előírására, utalványozásra a főigazgató, ezek ellenjegyzése a munkamegosztási megállapodás szerint történik.
5. A tagintézmények rendelkezési jogkörébe tartozó kiadási és bevételi előirányzatok esetén kötelezettségvállalásra, követelés előírására, utalványozásra a tagintézmény-vezető, a munkamegosztási megállapodás szerint történik.
6. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját az intézmény házipénztári szabályzata rögzíti.
7. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítés igazolása a számlára való rávezetéssel, illetve külön teljesítési igazolás kiállításával történhet. Teljesítési igazolást a kötelezettségvállalásra jogosult személy adhat ki.
8. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Az érvényesítésnek – az érvényesítve megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

3. sz. melléklet:

A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalá

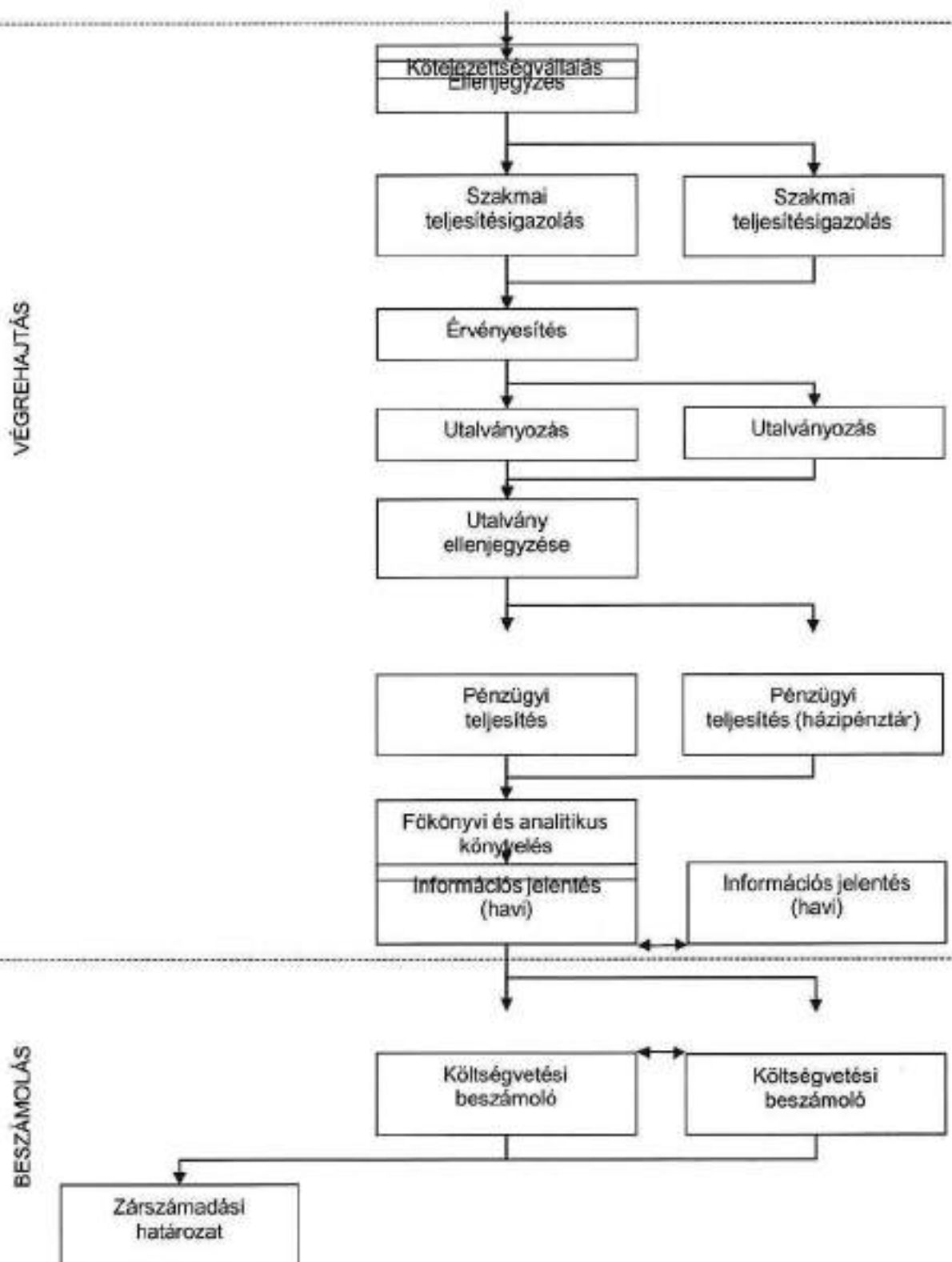
[az SZMSZ 14. pontjához]

1. A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, a részjogkörű költségvetési egységek és a gazdálkodási-, pénzügyi feladatokat ellátó szervezet vezetőinek bevonásával működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét, elkészíti a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
2. Az ellenőrzési nyomvonal a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és részjogkörű költségvetési egységei tervezési, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
3. A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja.
4. A költségvetési szerv működésének folyamatában a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat a következő táblázat szemlélteti:



Fenntartó	Intézmény (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv)
------------------	--

SZKTT Koordinációs Központ (gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet)



4. sz. melléklet:

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében

[az SZMSZ 14. pontjához]

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.
2. Amennyiben vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:
 - a. A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény: az a szándékosan vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli.
 - b. Társadalomra veszélyes cselekmény az a tevékenység vagy mulasztás, amely mások személyét vagy jogait, illetve Magyarország Alaptörvény szerinti társadalmi, gazdasági, állami rendjét sérti vagy veszélyezteti.
 - c. A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § szerint - 1. § (1) *Szabálysértés az az e törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra – Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.*
 - d. 2. § (1) bekezdés szerint a szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.
 - e. A hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása és a kártérítési felelősség tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései az irányadók.
 - f. A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy - ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt - munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.
 - g. Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.
 - h. A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során az Mt. 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

- i. Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.
 - j. A hátrányos jogkövetkezémményel járó intézkedést frásba kell foglalni és indokolni kell.
3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.
4. A költségvetési szerv vagy a szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

5. sz. melléklet:
A kiadmányozás rendje
[az SZMSZ 15. pontjához]

1. E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztított és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
2. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik
 - a) az intézményt érintő minden ügyben a főigazgató;
 - b) a tagintézményt érintő, gyermek jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben a tagintézmény-vezető;
 - c) a fenti ügyekben a főigazgató, a főigazgató helyettesítése és a tagintézmény vezetőket a szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint ellátó személy.
3. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
4. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
5. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hiteléről” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
6. A hitelesítéssel felhatalmazott személy az igazgató kiadmányozási jogosultsága tekintetében az intézményi óvodatitkár.
7. A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
8. Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

6. sz. melléklet:
Az intézmény nyitva tartása
[az SZMSZ 41. pontjához]

Intézmény	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
SZKTT Óvodái és Bölcsődéi Szatymazi Barackvirág Óvoda, Szatymaz	6:00	17:30	6:00	17:30	6:00	17:30	6:00	17:30	6:00	17:30

Intézmény	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
SZKTT Óvodái és Bölcsődéi Szatymazi Gyöngyvirág Bölcsőde, Szatymaz	6:00	17:00	6:00	17:00	6:00	17:00	6:00	17:00	6:00	17:00

Intézmény	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
SZKTT Óvodái és Bölcsődéi Domaszéki Minimano Bölcsőde Domaszék	7:00	17:0	7:00	17:00	7:00	17:00	7:00	17:00	7:00	17:00

Intézmény	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
SZKTT Óvodái és Bölcsődéi Fióka-Lak Bölcsőde Kübekháza	7:00	17:0	7:00	17:00	7:00	17:00	7:00	17:00	7:00	17:00

7. sz. melléklet:

Az intézmény hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatai

[az SZMSZ 80. pontjához]

A nevelési, oktatási feladatot ellátó intézmény hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit, a hagyományok ápolásával kapcsolatos intézményi feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

SZKTT Óvodái és Bölcsődéi Szatymazi Barackvirág Óvoda

szeptember	Autómentes nap
	Magyar népmese napja
október	Zenei világnap
	Állatok világnapja
	Egészség hét
november	Környezetvédelmi vetélkedő
	Márton nap, Tökfesztivál munkadélután a szülőkkel
december	Adventi délután
	Mikulás várás
	Gyermekkarácsony
január	Magyar kultúra napja, könyvtári foglalkozás
február	Versmondó vetélkedő
	Óvodások farsangja
március	Nemzeti ünnep
	Víz világnapja
április	Móra Ferenc Múzeumlátogatás, költészet napja
	Húsvét
	Föld napja, óvoda virágosítása
	Dalos pacsirta énekes találkozó
május	Anyák Napja
	Madarak és fák napja
	Sportnap
	Családi nap
június	Évzáró, ballagás

Kirándulások (Fehér-tó, Vadas park, Ópusztaszer Nemzeti Emlékparkja, Fűvészkert, Erdei túrák, Könyvtár, Múzeum, Planetárium).

SZKTT Óvodái és Bölcsődéi Szatymazi Gyöngyvirág Bölcsőde

Október	Tökfaragás
	Mikulás
December	Karácsony
Február	Farsang
Április	Húsvét
Május	Anyák napja
Augusztus	Ballagás

SZKTT Óvodái és Bölcsődéi Domaszéki Minimanó Bölcsőde

Október	Tökfaragás
	Mikulás
December	Karácsony
Február	Farsang
Április	Húsvét
Május	Anyák napja, Gyereknapi
Június	Évzáró

SZKTT Óvodái és Bölcsődéi Fióka-Lak Bölcsőde

Október	Tökfaragás
	Mikulás
December	Karácsony
Február	Farsang
Április	Húsvét
Május	Anyák napja, Gyereknapi
Június	Évzáró

8. sz. melléklet:
***A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos
tagintézményi feladatok***
[az SZMSZ 78. pontjához]

A nevelési, oktatási feladatot ellátó tagintézményekben a rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos intézményi feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

Szatymazi Barackvirág Óvoda

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez
+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként
Fogorvos évi 1 alkalommal szűrővizsgálatot tart

Szatymazi Gyöngyvirág Bölcsőde

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez
+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként

Domaszéki Minimanó Bölcsőde

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez
+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként

Fióka-Lak Bölcsőde

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez
+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként

sz. melléklet:
Adatkezelési szabályzat
[az SZMSZ 105. pontjához]

I.
Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok;
- b) pedagógusok és kisgyermeknevelők esetén továbbá
 - oktatási azonosító szám;
 - pedagógus igazolvány száma;
 - jogviszonya időtartama;
 - heti munkaidejének mértéke.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat az igazgató tekintetében a Szegedi Kistérség Többcélú Társulásának munkaszervezete kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II.
A gyermekek adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési – gondozási alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

2. A gyermek adatai közül továbbíthatók

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, bölcsődei felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

h) sajátos nevelési igényére, heilneszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

i) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

3. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

3. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében az igazgató a meghatalmazás keretei között – az általuk meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
5. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**10. sz. melléklet:
Munkaköri leírások**

1. Főigazgató
2. Főigazgató-helyettes
3. Bölcsődevezető
4. Óvodapedagógus
5. Kisgyermeknevelő
6. Pedagógiai asszisztens
7. Óvodatitkár
8. Óvodai dajka
9. Bölcsődei dajka
10. Takarító
11. Udvaros

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Főigazgató

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Beosztás megnevezése: Főigazgató

Munkaidő: heti 40 óra

Kötetlen munkaidő beosztás: munkaidejét saját maga osztja be

Kötelező óraszám: heti 8 óra

Kötelező óraszámában ellátott pedagógus munkakör: óvodapedagógus

Közvetlen felettes: Szegedi Kistérség Többcélú Társulása vezetője

Közvetlenül irányított terület/beosztott munkakörök: Az intézmény működését irányítja, beosztottja az intézmény valamennyi dolgozója.

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri köteleességei

- Mint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője, a jogszabályok által meghatározott keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása által alapított köznevelési alaptevékenységet ellátó Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái és Bölcsődéi elnevezésű költségvetési szerv, alapító okiratában meghatározott feladat ellátási helyeken kötelező önkormányzati feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott, a feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásért és a jogszabályi előírások betartásáért.
- Az intézményt a főigazgató-helyettes közreműködésével, az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti.
- Megszervezi és irányítja a vezetése alá tartozó intézmény szakmai, gazdasági, működési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra történő előterjesztésről.
- Gyakorolja az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat, gondoskodik a szükséges munkáltatói intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályok által előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.
- Ellátja az intézmény általános képviselői, melyre önállóan jogosult.
- Kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, a társadalmi és érdekképviselői szervekkel.

Egyéb feladatai

- Munkaköri kötelességei a pedagógus munkakörben végzett nevelés tekintetében megegyeznek a beosztott pedagógus munkaköri kötelességeivel.
- Biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Biztosítja a megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik szakmai továbbképzésükről.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az esetleges panaszokat, bejelentéseket, meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az intézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről.
- A vezető kapcsolattartásra, illetve egyéb szolgálati célra rendelkezésére bocsátott szolgálati mobiltelefont, valamint szolgálati célra bejelentett e-mail fiókját a rendeltetésének megfelelően használja.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza. Ha a munkavégzés utasításra történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Titoktartási kötelezettség: A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör, jogkör

Kiterjed minden olyan kérdésre, amely a munkaköri elírásban foglalt feladati között szerepel. Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

Az intézményre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső szabályzatok megismertetéséért, betartatásáért.

Az intézmény munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Jelentési kötelezettség

A gyakorlattól eltérő, szokatlan, veszélyt jelző események esetén azonnal a közvetlen felettesének.

Aláírási jogosultság

Az intézmény képviselőjét önállóan látja el, a bankszámla feletti rendelkezési jogot önállóan gyakorolja.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képvisletében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: tagóvoda-vezető
óvodapedagógus

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaidő-beosztás: Munka idejét a főigazgató osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Foglalkozási terv szerint

Eltérő munkarendet a főigazgató és a tagóvoda-vezető engedélyezhet.

Pedagógus munkakör kötelező óraszám: 24 óra/hét

Közvetlen felettes: főigazgató

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kötelező óraszámú ellátandó feladatok:

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi a főigazgatónak telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel.
- A munkavégzés szokásos helyén kívül az óvoda más feladat ellátási helyein a főigazgató elrendelése szerint végzi az óvodapedagógusi feladatokat.
- Részt vesz az óvodai rendezvényeken, nevelőtestületi és egyéb óvodai értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét, kíséretét.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- Munkája során tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Nevelőmunkája keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül megteszi.
- Felkészül a differenciált fejlesztésre, a tehetséggondozásra, figyelemmel kíséri és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítését. Tapasztalatait, megállapításait az előírásoknak megfelelően dokumentálja.
- Az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatokat az Óvodai nevelési program, az intézmény Szervezeti és működési szabályzata előírásai szerint, naprakészen látja el.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről legalább félévente a Fejlődési naplóban feljegyzést készít és az elért eredményekről a szülőket tájékoztatja.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelőtestület vezetőjeként és egyben tagjaként felkészül és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Felelős a munkaidő betartásáért és betartatásáért.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelmem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket elvégzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik.
- Irányítja a dajka munkáját.
- Hozzájárul az intézmény jó hírnevének megtartásához.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbizta. Ha a munkavégzés a főigazgató utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Vezetői feladatok

- Munkáját politika semlegesen, törvényesen, körszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzi.
- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítja.
- A tagóvodát képviseli, jó hírét fenntartja, a szolgálati titkot, információt megőrzi, s ezt beosztottjaival betartatja.
- Megtervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai és szakmai munkát.
- A rendkívüli eseményt haladéktalanul a főigazgatónak jelzi.

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az önértékelési rendszer működtetése.

- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, szakmai innovációra.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmeinek folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – a főigazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
Munkáját a vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint végzi.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a főigazgató felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, felvételéről.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Évente – meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Jogkör, hatáskör

- Hatásköre kiterjed a közvetlen beosztottak irányítására, ellenőrzésére, értékelésére.
- Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független

a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

A mai napon egy példányt átvettem.

Dátum:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Óvodapedagógus

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaidő-beosztás: Munka idejét az igazgató osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Havi munkaidő beosztás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Pedagógus munkakör kötelező óraszám: 32 óra/hét

A kötelező óraszám teljesítésébe

beszámított feladatok:

beszámított feladatok ellátására beszámítható heti óraszám:

Közvetlen felettes: tagóvoda vezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve a tagóvoda-vezető utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az igazgatónak telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel.
- A munkavégzés szokásos helyén kívül az intézmény más feladat ellátási helyein a felettese elrendelése szerint végzi az óvodapedagógusi feladatokat.
- Részt vesz az óvodai rendezvényeken, nevelőtestületi és egyéb óvodai értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét, kíséretét az igazgató utasítása szerint.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- Munkája során tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Nevelőmunkája keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek

balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül megteszi.

- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az igazgató utasítása szerint közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felkészül a differenciált fejlesztésre, a tehetséggondozásra, figyelemmel kíséri és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítését. Tapasztalatait, megállapításait az előírásoknak megfelelően dokumentálja.
- Az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatokat az Óvodai nevelési program, az intézmény Szervezeti és működési szabályzata előírásai szerint, naprakészen látja el.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbizta. Ha a munkavégzés az igazgató utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése:

óvodapedagógus

Munkaidő:

40 óra/hét

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét a tagóvoda-vezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Foglalkozási terv szerint

Eltérő munkarendet a főigazgató és a tagóvoda-vezető engedélyezhet.

Pedagógus munkakör kötelező óraszám: gyakornok 26 óra/hét

Közvetlen felettes: tagóvoda-vezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve a tagintézmény-vezető utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjeleni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi a tagintézmény-vezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel.
- A munkavégzés szokásos helyén kívül az óvoda más feladat ellátási helyein az óvodavezető elrendelése szerint végzi az óvodapedagógusi feladatokat.
- Részt vesz az óvodai rendezvényeken, nevelőtestületi és egyéb óvodai értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét, kíséretét a tagintézmény-vezető utasítása szerint.
- Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- Munkája során tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Nevelőmunkája keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül megteszi.
- Felkészül a differenciált fejlesztésre, a tehetséggondozásra, figyelemmel kíséri és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítését. Tapasztalatait, megállapításait az előírásoknak megfelelően dokumentálja.
- Az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatokat az Óvodai nevelési program, az intézmény Szervezeti és működési szabályzata előírásai szerint, naprakészen látja el.

- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről legalább félévente a Fejlődési naplóban feljegyzést készít és az elért eredményekről a szülőket tájékoztatja.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tagintézmény-vezető utasítása szerint közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámot kivüli – rendszeres, vagy esetenként ellátandó teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik.
- Irányítja a dajka munkáját.
- Hozzájárul az intézmény jó hírnevének megtartásához.
- Életszembéletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-vezető megbízza. Ha a munkavégzés a tagintézmény-vezető utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

A mai napon egy példányt átvettem.

Dátum:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Pedagógiai asszisztens

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra

napi 8 óra

Munkaidő-beosztás: Munka idejét a tagóvoda-vezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Havi munkaidő beosztás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: tagóvoda vezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei:

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve az igazgató utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az igazgatónak telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések, lehenyolításában segít.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelők munkáját, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokot kezdeményez.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok

Dátum.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Óvodatitkár

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

napi 8 óra

Munkaidő-beosztás: Munka idejét az igazgató osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Havi munkaidő beosztás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: Igazgató

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei:

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 30 perccel, illetve az igazgató utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az igazgatónak telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel.
- Minden hónap 2.-ig elkészíti az óvodára vonatkozó hó végi jelentéseket. Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az óvodai intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépebb a vezető útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Az ellátmányt elszámolja.
- Vagyonynyilvántartást, leltárt vezet.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményes étkező gyermekek jogosultságát bizonyító igazolásokat.

- Beszedi az étkezési térítési díjakat, tartozásokról, túlfizetésekről hó végén, a gazdasági szervezet elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az óvoda email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelőségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Dajka

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

napi 8 óra

Munkaidő-beosztás: Munka idejét a tagintézmény-vezető osztja

be. **Szokásos munkaidő-beosztása:** Havi munkaidő beosztás

szerint **Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.**

Közvetlen felettes: igazgató

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri köteleességei:

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve az igazgató utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az igazgatónak telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervének megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.
- Szükség esetén ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Az étkezések, leboncolításában segít, betartja a HACCP előírásait.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemen segít a nevelő munkáját, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvoda helyiségeit, a munkamegosztásnak megfelelően tisztán tartja (felmosás, porszívózás)

- Felnőttek által használt helyiségek napi feltakarítása.
- Hetente végez nagyobb takarítást (öltöző, mosdó, WC, csempe, pókhálózás)
- Portalanítást mindennap elvégzi minden csoportban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- A fogmosó felszereléseket hetente fertőtleníti.
- A gyermekcsoport textíliáit, babaruháit mossa, vasalja, megvarrja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Negyedévente, illetve szükség szerint a függönyöket, ablakokat, ajtókat, radiátorokat, bútorokat lemossa.
- Gondozza az óvoda udvarát, utcai bejárót felássa a homokozót, locsol.
- Elvégzi az éves nagytakarítást.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Vezeti a felhasznált tisztítószerek, mosogatószerek mennyiségét.
- Ha a munkavégzés az igazgató, vagy közvetlen felettese utasítására történik, a munka elvégzéséről annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges, és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munka idején kívül nem tanúsít 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.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS /takarító

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: takarító

Munkaidő: heti 40 óra

napi 8 óra

Munkaidő-beosztás: Munka idejét az igazgató osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Havi nyilvántartás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: igazgató

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Feladatkör részletesen:

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve az igazgató utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az igazgatónak telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Ha a munkavégzés az igazgató, vagy közvetlen felettese utasítására történik, a munka elvégzéséről annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva elvégezze:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtleníti, bő tisztítószerez vízzel történő felmosás.

- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Takarítási feladatait a kijelölt helyen végzi, egymásutánosság és ésszerűség betartásával
- Higiéniai feladatokat az ÁNTSZ által meghatározott előírásokkal- a helyi szokásoknak a fertőzés lehetséges veszély nagyságának megfelelően végzi, köteleles betartani.
- A folyosók szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta, hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, a közös helyiségekben, öltözőkben, irodákban, szemét ürítés.
- Naponta takarítja a felnőtt mosdókat.
- Napközben – déli időszakban felsöpri, felmossa a folyosókat, a gyermek mosdókat.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat,
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Az óvoda udvarát rendben tartja, az esetleges gombákat eltávolítja.
- A mosási feladatokat rendszeresen ellátja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétfévi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgató-helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteleles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges, és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munka idején kívül nem tanúsít 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.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS /udvaros, karbantartó

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése:	udvaros, karbantartó
Munkaidő:	heti 40 óra napi 8 óra
Munkaidő-beosztás:	Munka idejét az igazgató osztja be.
Szokásos munkaidő-beosztása:	Hétfő - Péntek: 8-16 óráig
Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.	
Közvetlen felettes:	igazgató

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Feladatkör részletesen:

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve az igazgató utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az igazgatónak telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Ha a munkavégzés az igazgató, vagy közvetlen felettese utasítására történik, a munka elvégzéséről annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Folyamatosan végzi azokat a javításokat, karbantartásokat, amelyek az illetékességi körébe tartozik (zár javítás, székek, kisebb bútorok javítása, villanykörte/neoncső csere, egyszerű javítási, karbantartási munkák).
- Megjavitja az elromlott játékeszközöket.
- Szükség szerint nyáron locsol, télen eltakarítja a havat.
- Ápolja az udvari növényeket (fűvet, bokrot nyír).

- Felelős az udvari játékeszközök balesetmentes műszaki állapotáért. Figyelemmel kíséri az udvaron szabadon növekvő káros növényeket és haladéktalanul eltávolítja őket (pl. gombák).
- Rendben tartja a szerszámos raktárt és figyelemmel kíséri az ott tárolt eszközöket (pl.: fűnyíró).
- Kukákat szemétszállításkor kiteszi az utcára.
- Részt vesz a nyári karbantartási munkálatokban.
- Felel a tűzvédelmi előírások megtartásáért.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató vagy helyettese a munkakörébe utal.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a tagóvoda-vezető-külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a feladataihoz szükséges eszközök mennyiségi szükségletét.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Kelt:

munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

munkavállaló

Munkáltató neve, címe: SZKTT Óvodái és Bölcsődéi
6763 Szatymaz, József A.u.3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marótiné Balogh Zita
Főigazgató

Név:

Beosztása: bölcsődevezető
Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység címe:

Munkaideje: heti 40 óra
Heti pihenőnapja: szombat, vasárnap

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: főigazgató

Helyettese tartós távolléte esetén: a kijelölt helyettes

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel rendelkezik:

- szociális munkás
- kisgyermekgondozó, -nevelő

Kisgyermeknevelői feladatok:

- Felelősen, tudása legjavát nyújtva, mintát szolgáltatva gyermeknek, szülőknek, munkatársaknak,
- neveli a rábízott kisgyermeket,
- türelmes, halk, szeretetteljes hangot használ,
- gondosan ügyel az átlagtól eltérő gondozást, táplálást, nevelést igénylő kisgyermek egyéni bánásmódjára,
- gondoskodik a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítéséről, fejlődésének elősegítéséről,
- biztosítja a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- elősegíti a környezethez való alkalmazkodást, az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítását,
- törekszik a bölcsődében az érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítására, az együttélés szabályainak elfogadtatására, a gyermekek éntudata egészséges fejlődésének előmozdítására,
- gondoskodik a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosításáról,
- tanulmányozza az új gondozási módszereket, elősegíti azok bevezetését.
-

Egyéb feladatok

- az előírások mellett nyitja a bölcsődét,
- előkészületet tesz a gyermekorvos fogadására (törzslapok, tizenő füzetek, vizsgálóhely, segédeszközök stb.)

Feladatai, hatásköre, jogköre és felelősségi köre:

- szakmai vezetői jogokat gyakorolja az általa vezetett bölcsőde dolgozói tekintetében,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a bölcsőde tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát,
- gondoskodik a bölcsőde éves munkatervének, összeállításáról, az előirt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- elkészíti és ellenőrzi az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását,
- elkészíti és ellenőrzi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását,
- vezeti az előirt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést, KENYSZI jelentések elkészítése,
- elkészíti az éves és soron kívüli jelentéseket,
- kisgyermeknevelők távolléte esetén helyettesítést lát el az érintett gyermekcsoportban,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért,
- ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását
- ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődére vonatkozó előírásainak betartását,
- kapcsolatot tart: az elhelyezett gyermekek szüleivel, a hozzátartozóikkal, a védőnőkkel, a társintézményekkel, egészségügyi és oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal,
- értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- intézkedik a panaszok orvoslásáról,
- folyamatosra törekszik a bölcsőde -óvoda kapcsolatában
- egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében,
- szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket
- ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról,
- gondoskodik az anyagok, eszközök beszerzéséről
- folyamatosan tájékozódik a bölcsőde készlet ellátottságáról, elemzi a felhasználásokat,
- dönt bölcsődébe történő felvételről, megköti az ellátottal a Megállapodást,
- beszedi a térítési díjat,
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságát engedélyezi, javaslatot tesz e munkavállalók fizetés nélküli szabadsága engedélyezésére, véleményt nyilvánít e szervezeti egységekbe történő kinevezésekben és felmentésekben,
- felelős a bölcsőde szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért,
- a bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik,
- szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben
- az alapító okiratban előirt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézményben történő bármely rendkívüli esemény jelentése a főigazgató felé,
- tűzrendészeti és munkavédelmi előírások betartása.

A munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Jelen munkaköri leírás a közalkalmazotti kinevezés elválaszthatatlan mellélete.

Kelt:

főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

Kelt.:

.....

Közalkalmazott

Munkáltató neve, címe: SZKTT Óvodái és Bölcsődéi

6763 Szatymaz, József A.u.3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marótiné Balogh Zita
Főigazgató

Név:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység címe:

Közvetlen felettese: Bölcsődevezető

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

Heti pihenőnapja: szombat, vasárnap

Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának meghatározása:
Bölcsődevezető

Helyettese: a Bölcsődevezető által kijelölt, a bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelő

Kit helyettesít: vezető helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő,

a Bölcsődevezető által kijelölt, a bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőt helyettesíti

Szakképzettsége: kisgyermekgondozó- nevelő

Főbb tevékenységek és felelőségek

Általános szakmai feladatok:

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában és a mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapdokumentumait, ezen belül

az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével köteles munkáját végezni.

- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megővését.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásaiiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, tartsa tiszteletben a szülők kéréseit, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értekeinek és etikai szabályainak megfelelően látja el.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket.

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési-gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Munkája során folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a gyermekek testi és pszichés fejlődési folyamatait.
- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő kóros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődei szakmai protokoll betartásával.
- Szakmai ismereteinek birtokában a gyermek egyéni igényire alapozva, látja el a gyermek nevelése-gondozását, ezen belül: étkezési, fürdetési, pelenkázási, szobatisztaságra nevelési, öltöztetési, önállóságra nevelési, valamint a levegőzési, és alvási feladatokat.
- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- Segítségnyújt a gyermek egészséges és tevékeny életmódjának megtervezéséhez és megszervezéséhez:
- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát. Hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni a bölcsőde vezetője felé.
- A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgálóhelyiségekben.
- Az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét.
- Részt vesz a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításában, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését, és az évszakok változását.
- Biztosítja a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását.
- Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- A csoport életkori és változó fejlettségi szükségletének megfelelően biztosítja a gyermekek tárgyi környezetét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, és vezeti a szükséges dokumentációkat,
- szükség esetén jelzéssel él a bölcsődeorvos felé.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt és bölcsőde vezetőjét,
- Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.

- A helyes kultúrhigiénés szokások kialakításával és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.
- A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.
- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkodásával biztosítja egészséges fejlődésüket.
- Az előírásoknak megfelelően köteles a játékok tisztán tartásáról és épségéről gondoskodni.
- Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését.
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a bölcsőde vezetőjének.

Kapcsolattartás

- A gyermek hazaadásakor szükség szerint, röviden tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni történéseiről, úgy, hogy közben a többi gyermeket nem veszélyezteti.
- Lehetőséget kínál a szülőknak az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülői csoportos megbeszélésen.
- A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja.
- A kisgyermeknevelő köteles a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel. A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat,
- A kisgyermeknevelő a birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezel, köteles a titoktartás szabályait betartani.

Egyéb feladatok:

- Folyamatosan fejleszteni kell szakmai ismereteit,
- Részt vesz az intézmény igazgatója és a bölcsődevezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Felkérésre részt vesz a bölcsődei éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában, a bölcsődei ünnepeken és a hagyományörző tevékenységekben
- Dekorációs feladatokat végez
- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbizsa,
- Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik
- Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal **kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.**

Bölcsődevezető akadályoztatása esetén ellátandó feladatok:

- A bölcsődevezető távolléte esetén, a tagintézményben a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a szakmai feladatokat. A helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő szakmai döntésekben

teljes jogkörrel rendelkezik. A költségvetési kiadások előirányzatában, csak a mindennapi működéshez feltétlen szükséges kiadások felett intézkedhet a tagintézmény-vezetőjének vagy főigazgató tájékoztatása mellett, aki a gazdasági és munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója.

- A helyettesítési feladatok elvégzése után az elvégzett feladatokról haladéktalanul beszámol a bölcsőde vezetőjének.

A munkaköri leírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a közalkalmazotti kinevezés elválaszthatatlan mellélete.

Kelt:

főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat elfogadom:

Dátum:

közalkalmazott

Munkáltató neve, címe: SZKTT Óvodái és Bölcsődéi

6763 Szatymaz, József A.u.3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marótiné Balogh Zita

Főigazgató

Név:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység címe:

Közvetlen felettese: Bölcsődevezető

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

Heti pihenőnapja: szombat, vasárnap

Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának meghatározása:

Bölcsődevezető

Helyettese: a Bölcsődevezető által kijelölt, a bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelő

Kit helyettesít:

- vezető helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő,

- a Bölcsődevezető által kijelölt, a bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőt helyettesíti

Szakképzettsége: kisgyermekgondozó- nevelő

Főbb tevékenységek és felelősségek

Általános szakmai feladatok:

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.

- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.

- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.

- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában és a mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül

az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével köteles munkáját végezni.

- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásában következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, tartsa tiszteletben a szülők kéréseit, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értekeinek és etikai szabályainak megfelelően látja el.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket.

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési-gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Munkája során folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a gyermekek testi és pszichés fejlődési folyamatait.
- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő kóros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődei szakmai protokoll betartásával.
- Szakmai ismereteinek birtokában a gyermek egyéni igényire alapozva, látja el a gyermek nevelése-gondozását, ezen belül: étkezési, fürdetési, pelenkázási, szobatisztaságra nevelési, öltöztetési, önállóságra nevelési, valamint a levegőzési, és alvási feladatokat.
- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- Segítséget nyújt a gyermek egészséges és tevékeny életmódjának megtervezéséhez és megszervezéséhez:
- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát. Hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni a bölcsőde vezetője felé.
- A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgáló helyiségekben.
- Az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét.
- Részt vesz a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításában, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését, és az évszakok változását.
- Biztosítja a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását.
- Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- A csoport életkori és változó fejlettségi szükségletének megfelelően biztosítja a gyermekek tárgyi környezetét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, és vezeti a szükséges dokumentációkat,
- szükség esetén jelzéssel él a bölcsődeorvos felé.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt és bölcsőde vezetőjét,

- Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.
- A helyes kultúrhigiénés szokások kialakításával, és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.
- A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.
- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkodásával biztosítja egészséges fejlődésüket.
- Az előírásoknak megfelelően köteles a játékok tisztán tartásáról és épségéről gondoskodni.
- Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését.
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a bölcsőde vezetőjének.

Kapcsolattartás

- A gyermek hazaadásakor szükség szerint, röviden tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni történéseiről, úgy, hogy közben a többi gyermeket nem veszélyezteti.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülői csoportos megbeszélésen.
- A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja.
- A kisgyermeknevelő köteles a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel. A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat,
- A kisgyermeknevelő a birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani.

Egyéb feladatok:

- Folyamatosan fejleszteni kell szakmai ismereteit,
- Részt vesz az intézmény igazgatója és a bölcsődevezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Felkérésre részt vesz a bölcsődei éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában, a bölcsődei ünnepeken és a hagyományörző tevékenységekben
- Dekorációs feladatokat végez
- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik
- Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- anyagok, adatok valóságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.

A munkaköri leírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Jelen munkaköri leírás a közalkalmazotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Kelt:

főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat elfogadom:

Dátum:

közalkalmazott

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: SZKTT Óvodái és Bölcsődéi

6763 Szatymaz, József A.u.3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marótiné Balogh Zita
Főigazgató

Munkakört betöltő neve:
Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Szervezeti egység megnevezése:
Szervezeti egység címe :

Közvetlen felettese: Bölcsődevezető
Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra
Heti pihenőnapja:

Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának meghatározása:
Bölcsődevezető

Ki a helyettese: bölcsődei dajka
Kit helyettesít: bölcsődei dajkát
Szakképzettsége: bölcsődei dajka

Feladata:

- takarítja a bölcsőde helyiségeit (öltözőit, mosdóit, a konyhát, folyosót, teraszt, udvart),
- tisztán tartja az ablakokat, ajtókat, a bölcsőde egyéb berendezési tárgyait,
- ha szükséges, a csoportszoba, a mosdó, az öltöző rendjét a délelőtti folyamán felfrissíti (seprés, törlés),
- előkészíti a teraszt a levegőzéshez,
- étkezéseknél segít a tálalásban,
- mosogatás után rendezi a konyhát,
- előkészül a pihenéshez, elrendezi az ágyakat,
- rendet rak a csoportszobában, mosdóban, öltözőben, teraszon,
- a takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít
- az igényeknek megfelelően mos, vasal, varr,
- részt vesz a heti kinti-benti nagytakarításban,
- a csoport játékeit, textiliáit, berendezési tárgyait, virágait, edényeit tisztán, rendben tartja.

Felelőssége:

- a kisgyermekről információt, a bölcsőde belső életéről, tájékoztatást, felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat,
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja,
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik,

- takarékosan használja az energiát, a tisztító- és mosószereket.
 - köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét,
 - felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért,
 - a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
 - részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
 - részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,
 - munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenképp felett megóvását,
 - a szakmai vezető által meghatározott feladatokat önállóan elvégzi, teljesítésről beszámol.
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza.

A munkaköri leírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a közalkalmazotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Kelt:

főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat elfogadom:

Dátum:

közalkalmazott