



Ballószögi Csillagszem Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Tartalomjegyzék

Bevezető, általános rendelkezések	4
1. Az Intézmény alaptevékenységeire vonatkozó jogszabályok	5
2. Az Intézmény általános jellemzői	7
3. A Ballószögi Csillagszem óvoda vezetési szerkezete	9
3.1 Főigazgató	9
3.2 Igazgatóhelyettes (telephelyvezető)	11
3.3 Bölcsőde szakmai vezető:	112
3.4 Aláírási jogkör gyakorlása	13
3.5 Az Intézményi bélyegzők használata	13
3.6 A helyettesítés rendje	13
3.7 Szervezeti egységek	14
4. Az Intézmény működési rendjét biztosító alapidokumentumok	189
4.1. A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:	189
4.1.1 Alapító okirat.....	19
4.1.2 Óvodai Törzskönyv	19
4.1.3 Pedagógiai Program	19
4.1.4 A házirend	20
4.1.5 A nevelési év munkaterve	20
4.1.6 Teljesítményértékelési Munkaközösség (TÉR)	20
4.1.7 Pedagógus továbbképzési és beiskolázási terv.....	21
4.1.8 Jelen Szervezeti és működési szabályzat és melléklete az Irat- és Adatkezelési szabályzat	22
4.2 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	22
4.2.1 Különös közzétételi lista	22
4.2.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelési rendje	223
5. Egységek közötti együttműködés és kapcsolattartás rendje.....	23
6. Az Intézményen kívüli kapcsolattartás formája és rendje.....	234
7. Az Intézmény munkarendje	25
7.1 Óvoda	25
7.1.1 A pedagógusok munkarendje	25
7.1.2 Kötelező óraszámokban ellátott feladatok	26
7.1.3 A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	26
7.1.4 Az intézmény igazgatójának munkaideje, és az intézményben tartózkodás rendje.....	27
7.1.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendje	27
7.2 Bölcsőde	28
7.3 Nyári zárva tartás, nevelés nélküli napok.....	28
8. Gyermekbeiratás	288
8.1 Óvoda	288
8.2 Bölcsőde	30
9. A gyermekek ügyeinek intézési módja, rendje	30
10. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
10.1 Óvoda ellenőrzési terv.....	32
10.2 Bölcsőde ellenőrzési terv	34
10.3 Rendkívüli ellenőrzések	34
10.4. Gazdálkodási tevékenység ellenőrzésének rendje.....	35
10.4.1 Állóeszköz gazdálkodás ellenőrzése	35

10.4.2 Létszám és bérigazgatás ellenőrzése	35
10.5 Készlet és energiagazdálkodás ellenőrzése.	35
11. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító.....	35
11.1 A gyermekkorai diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel való kapcsolattartás	37
11.2 Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában – Oktatási Hivatal által kiadott eljárásrend.	38
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	40
13. Intézményi védő és óvó előírások, rendelkezések	40
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	42
15. Tájékoztatás az óvodai Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről és a bölcsőde Szakmai Programjáról.....	45
16. Az Intézmény és helyiségeinek használati rendje	45
17. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	46
18. Reklámtevékenység szabályai.....	46
19. Lobogózás szabályai.....	48
20. Kommunikációs csatornák használatának rendje.....	48
21. Záró rendelkezések.....	50
Mellékletek.....	51

Intézmény OM - azonosítója: 202260 Ballószögi Csillagszem Óvoda 6035 Ballószög, Zrínyi utca 2.	Iktatószám: Készítette: Máténé Nyúl Éva főigazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi és alkalmazotti közösség nevében: aláírás	
Szülői szervezet nevében: aláírás	Fenntartó nevében: aláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: 2025. december 1-től visszavonásig	

Bevezető, általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy

- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Ballószögi Csillagszem Óvoda és Kiscsillag Bölcsőde pedagógiai és nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen,
- az intézményegység jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed

- annak területére, az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalójára,
- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- azokra, akik az intézménnyel bármilyen kapcsolatba kerülnek.

Az óvodai nevelés alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök:

- Óvodapedagógus
- Dajka
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Konyhás

A bölcsődei nevelés - gondozás alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök

- Kisgyermeknevelő (1 fő szakmai vezető)
- Dajka
- Konyhás

1. Az Intézmény alaptevékenységeire vonatkozó jogszabályok

Köznevelési tevékenységekre:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal aktuális útmutatói
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30.) NM-rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista
- 2023. évi XXV. évi törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

Bölcsődei tevékenységre:

- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

2. Az Intézmény általános jellemzői

Az Intézmény neve (székhely intézmény): **Ballószögi Csillagszem Óvoda**

OM azonosítója: 202260

Törzskönyvi száma: 542979

Adószáma: 15542975-1-03

A székhely címe: 6035 Ballószög, Zrínyi u. 2.

Telefon/fax elérhetősége: 76/427-430

E-mail: ovoda@balloszog.hu

Az Intézmény telephelyei:

➤ **Karácsonyi Óvoda**

A telephely címe: 6035 Ballószög, III. körzet 71.

Telefon elérhetőség: 76/ 427-098

E-mail: karacsonyi@balloszog.hu

➤ **Kiscsillag Bölcsőde**

A telephely címe: 6035 Ballószög, Kossuth utca 4-6

Telefonos elérhetőség:

E-mail: kiscsillag@balloszog.hu

Az Intézmény alapítója és fenntartója:

Ballószög Nagyközség Önkormányzata

6035 Ballószög, Rákóczi u. 15.

Az Intézmény működési körzete:

Ballószög Nagyközség Közigazgatási területe

Az Intézmény gazdálkodási módja:

A Ballószögi Csillagszem Óvoda önállóan működő szerv, amelynek meghatározott gazdasági és pénzügyi feladatait Ballószög Nagyközség Önkormányzata látja el.

Képviselét teljes hatáskörben a Ballószög Nagyközség önkormányzata által megbízott igazgató látja el, aki képviseli a teljes Intézményt.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

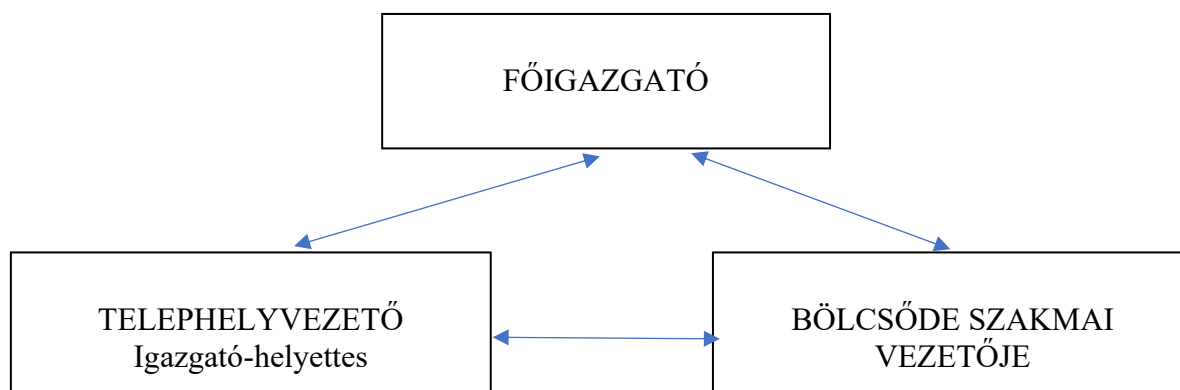
	Feladat ellátási hely megnevezése	Alapfeladat megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1	Ballószögi Csillagszem Óvoda Ballószög, Zrínyi utca 2.	óvodai nevelés	140 fő
2	Ballószögi Csillagszem Óvoda Karácsonyi tagóvodája Ballószög, III. körzet 71.	óvodai nevelés	45 fő
3	Ballószögi Csillagszem Óvoda Kiscsillag Bölcsőde Ballószög, Kossuth utca 4-6.	bölcsődei ellátás	28 fő

Alaptevékenységek az Intézmény alapító okirata szerint

016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekétképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
TEÁOR	8510 Iskolai előkészítés

3. A Ballószögi Csillagszem Óvoda vezetési szerkezete

A Ballószögi Csillagszem Óvodában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettes és a bölcsőde szakmai vezetője látja el.



3.1 Főigazgató

A Ballószögi Csillagszem Óvoda élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, aki egyben az óvoda szakmai vezetését is ellátja.

Felel az intézmény:

- Szakszerű és törvényes működéséért,
- A fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- A vezetői feladatok összehangolásáért,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- Vezeti a nevelőtestületet, feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Vezeti és előkészíti a munkatársi értekezleteket

- Koordinálja az intézményegységek közötti tevékenységet
- Közvetlen kapcsolatot tart a civil szervezetek és csoportok vezetőivel.
- Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a kötelezettségvállalási jogkört gyakorolja.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzéséről, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Együttműködik a szülői szervezetekkel (közösségekkel).
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a köznevelési intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.
- Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

3.2 Telephelyvezető

- A főigazgató helyettesének feladatköre az egész intézményre kiterjed. Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. Közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Részt vesz az intézményi önértékelési munkacsoportban.
- Elkészíti a munkaidő beosztásokat az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók számára.
- Irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
- Az igazgató helyettese ellátja az igazgató általános szakmai ügyekben történő helyettesítését.
- Tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogköre: teljesítést igazoló.
- Jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat.
- Az óvodában folyó napi munka felelős irányítója.
- Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Gondoskodik a pedagógus munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Munkájáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.3 Bölcsőde szakmai vezető:

- A Kiscsillag Bölcsőde szakmai vezetője a Ballószögi Csillagszem Óvoda főigazgatójának megbízásából ellátja a saját egysége szakmai vezetését.
- Felette a munkáltatói jogokat a Ballószögi Csillagszem Óvoda főigazgatója gyakorolja.
- Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.

- Végzi a gazdálkodás területén a vezető részére előírt ellenőrzéseket, valamint a Ballószögi Csillagszem Óvoda Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátja, illetve irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint. Tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a Ballószögi Csillagszem főigazgatójának eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért tett intézkedésekért áll fenn.
- Kisgyermeknevelő – és gondozó végzettségű dolgozó, bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Felelős a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról. A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik. Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

- Részletes feladatai a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.
- Munkájáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.4 Aláírási jogkör gyakorlása

A Ballószögi Csillagszem Óvoda nevében aláírásra az Intézmény főigazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettes (Karácsonyi óvoda telephely) írja alá.

Cégszerű aláírás: polgármester és az intézmény igazgatójának együttes aláírása.

A Kiscsillag Bölcsőde telephely szakmai vezetőjének aláírási jogköre az intézményegysége tevékenységi körén belül létesített felkérésekre, tájékoztatókra, illetve a tevékenységi körében felmerült levelezésre és az adatszolgáltatásokra terjed ki.

3.5 Az Intézményi bélyegzők használata

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy ki és mikor vette használatba, melyet aláírással kell igazolni.

A köznevelési intézmény nevét, nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, melyet kizárólag a székhely címmel együtt használhatnak.

A bélyegzőkről nyilvántartást vezet az óvodatitkár (beszerzés, kiadás, csere, évenkénti leltár).

Az átvevők személyesen felelnek a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

- Főigazgató, minden tekintetben.
- Igazgatóhelyettes, helyettesítés esetén teljes felelősséggel és hatáskörrel.
- Óvoda és bölcsőde titkár, vezetői utasításnak megfelelően.
- Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők egyedi megbízás alapján.

3.6 A helyettesítés rendje

A Ballószögi Csillagszem Óvoda főigazgatója távollétében az Telephelyvezető/igazgatóhelyettes helyettesíti.

A Ballószögi Csillagszem Óvoda főigazgatója, illetve helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról a főigazgató gondoskodik. A Bölcsőde intézményegység szakmai vezetőjének helyettesítését a munkakörében kijelölt személy helyettesíti.

3.7 Szervezeti egységek

- Nevelőtestületek

A nevelőtestület a - köznevelési törvény 70. §-a alapján - az óvoda pedagógusainak közössége, **nevelési, oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.**

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési- oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület meghatározza működésének rendjét (20/2012. EMMI rendelet 117.§).

Döntési jogkör

- Saját működési rendjének elfogadása, döntés hozatalának rendje,
- Pedagógiai program elfogadása,
- Éves munkaterv elfogadása,
- Óvodai munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- Továbbképzési program, éves beiskolázási terv elfogadása,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Házi rend elfogadása,
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- Átruházott hatáskörökről,
- Fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok, illetve egyes pontjaik jóváhagyásának megtagadása esetén, döntés ellen bírósághoz benyújtott kereset benyújtása,
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Vélemény nyilvánítási, javaslattevési jogkör

- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- SZMSZ
- egyes pedagógusok külön megbízatása, felelősségek megosztása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben (20/2012. EMMI rendelet 117.§).

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület állandó értekezleteit az éves munkatervben meghatározott időpontban az igazgatója tűzi ki.

Állandó értekezletek: tanévnyitó, félévet értékelő, évet záró nevelési értekezletek.

Rendkívüli értekezletet: lehet összehívni az intézményt érintő lényeges kérdések megtárgyalására, jogszabályok rendeletek értelmezésére, átgondolására. Rendkívüli értekezletet kezdeményezhet az igazgató, a vezetőség, ha azt indokoltnak tartja, vagy ha az óvodapedagógusok 50+1%-a, illetve a szülői szervezet kezdeményezi azt.

A nevelőtestület **döntést előkészítő és igénylő értekezletein jegyzőkönyv** készül, a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Egyéb, döntést nem igénylő értekezletekről hivatalos feljegyzést készít a nevelőtestület, egy tagja, vagy az óvodatitkár.

A nevelőtestület döntései, és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület határozatképes, ha 50% -a jelen van.** Titkos szavazást igénylő ügyekben szavazatszámláló- bizottságot kell létrehozni, amely levezeti a titkos szavazást. Szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt. **A döntés határozatba foglalva, hivatalosan iktatva, az intézmény irattárába kerül.**

A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni - az adott napirendi ponthoz - az egyetértési jogot gyakorló közösség képviselőit is /Szülői Szervezet/.

A nevelőtestületi értekezleten a tagoknak a részvétel kötelező, az esetleges távol maradás okát igazolni kell.

- Szakmai munkaközösség

A köznevelési törvény 71.§-a szerint legalább 5 fő pedagógus alkothat egy szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit az

igazgató bíz meg legfeljebb öt évre a munkaközösség véleményének kikérésével. A szakmai munkaközösség részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Tagja és vezetője részt vehet a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is, ha szakértőként nem járhat el.

Tevékenysége

- éves munkaterv alapján segíti az intézményi nevelő munka szakmai színvonalának emelését,
- szükség szerint részt vesz a mérési- értékelési feladatok elvégzésében, összegzésében /gyermek egyéni naplója/,
- javaslatot tesz a továbbképzési tervben szereplő képzésekre, felkutatja a pedagógiai programmal adekvát képzéseket,
- intézményen belül házi bemutatókat szervez, javaslatot tesz fejlesztő eszközök beszerzésére, a módszertani kultúra színvonalának emelésére,
- a munkaközösség részt vesz a pedagógusok és a nevelő-oktató munkájának belső ellenőrzésében, az éves munkaterv és minőségirányítási munkaterv alapján,
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját - mentori tevékenységgel segítik a munkatársi közösséget,
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornok munkáját, segítik beilleszkedését.

Szakmai munkaközösség vezető feladata

- összeállítja a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség tevékenységének éves tervét,
- ez alapján irányítja a munkaközösséget, annak szakmai, pedagógiai munkáját,
- módszertani megbeszéléseket tart, segíti a legújabb szakirodalom, illetve kutatási eredmények beépülését, alkalmazását a gyakorlatba,
- helyi és külső bemutatókat, családi délutánokat, vagy programot szervez, gondoskodik az összes kolléga meghívásáról, tájékoztatásáról,
- figyelemmel kíséri és segíti a pályakezdő, gyakornok munkáját,

- az igazgató, igazgatóhelyettes megbízására szakmai ellenőrző munkát végez,
- javaslatot tesz pedagógus munka elismerésére, jutalmazására,
- évente írásbeli összefoglalót, elemzést készít a végzett munkáról, annak eredményeiről.

Munkaközösségek kapcsolattartásának formái:

- megbeszélések,
- házi továbbképzések,
- közös ünnepek, rendezvények,
- értekezletek.

Mindezekről a munkaközösség vezető tájékoztatja a kollégákat.

• Az alkalmazotti közösségek

Az alkalmazotti közösséget a Ballószögi Csillagszem Óvodában és Kiscsillag Bölcsődében köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösséget a pedagógusok, a kisgyermeknevelők, a nevelő munkát közvetlenül segítők, az óvodatitkár és a technikai dolgozók alkotják.

Az intézményi közösséget az igazgató hívja össze, mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni. /A nevelőtestület, illetve a munkaközösség tevékenységével, kapcsolattartásával az előző fejezet foglalkozik/.

Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény nem pedagógus képesítésű alkalmazottainak közösségét és a velük való hivatalos kapcsolattartást az igazgató az éves munkatervben rögzíti /értekezletek/.

Az állandó értekezleteken kívül, alkalmi megbeszélések keretében kerül sor ezen, dolgozókkal való kapcsolattartásra.

• Szülői Szervezet

A Köznevelési törvény 73. §-a értelmében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevői joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet joga, hogy figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogokkal, vagy a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatban észrevételt tesz, az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja azt.

Döntési jogköre

- saját szervezeti és működési rendjének, munka programjának meghatározása, elfogadása,
- saját tisztségviselők megválasztása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása.

Ezekben a kérdésekben szótöbbséggel dönt.

Véleményezési jogkör / előzetes

- SZMSZ elfogadása előtt,
- köznevelési intézmény igazgatójának megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- előzetes vélemény kérés a házirend elfogadásakor,
- előzetes vélemény kérés az éves munkaterv elfogadása előtt.

Véleményt nyilvánítása

- az intézmény működésével, munkájával kapcsolatos kérdésekben

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- szülői értekezletek /nevelési évenként minimum két alkalom/,
- fogadó órák /szülőkkel egyeztetett időpontban/,
- óvodai rendezvények, események,
- írásos tájékoztatók /faliújság, község, illetve óvodai honlapon, zárt facebook csoportok/,
- napi információ csere a csoportos óvónővel,
- igazgatóval a fogadó órája alkalmával, illetve előzetes bejelentkezés alapján.

4. Az Intézmény működési rendjét biztosító alapidokumentumok

4.1. A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal

összhangban álló -alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Óvodai törzskönyv,
- Pedagógiai program,

- Házi rend,
- Éves munkaterv,
- Munkaközösség (Teljesítményértékelési Rendszer - TÉR) munkaterve
- Éves munkaterv alapján munkaközösség, és szakmai team munkaterve,
- Éves beszámoló a munkaközösség, és szakmai team beszámolója alapján,
- Pedagógus továbbképzési terv,
- Szervezeti és működési szabályzat /Irat és Adatkezelési Szabályzat/.

4.1.1 Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el.

4.1.2 Óvodai Törzskönyv (OviKréta online felületén)

Tartalmazza az intézmény épületének, alkalmazottainak, statisztikai adatainak legfőbb jellemzőit a megalapítástól, időrendben, folyamatosan és aktuálisan.

4.1.3 Pedagógiai Program

Tartalmazza és meghatározza az óvodai nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapelveit, célkitűzéseit. A köznevelési törvény 24.§ (1) bekezdése szakmai önállóságot ad az intézménynek ennek elkészítésében.

Tartalmazza továbbá:

- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, az iskola alkalmasság eléréséig,
- a kiemelt figyelmet igénylő, és szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésének helyi rendjét,
- az egészséges életmódra nevelés alapelveit,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a gyermek fejlődésének nyomon követését, és az erről való tájékoztatást a szülők felé, amelyet rendszeresen írásban kell rögzíteni,
- a nemzeti, vagy etnikai kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,

- az iskolai alkalmasság /érettség-kimenet kritériumait, *kiemelten az iskolára felkészítést, napi 45 percben az iskoláskorú gyermekeknek*
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

4.1.4 A házirend

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.

A házirendet az óvoda igazgatója készíti el, a nevelőtestület dönt jóváhagyásáról, a Szülői Szervezet előzetes véleményének kikérésével.

A házirendet évente kell felülvizsgálni és korrigálni.

4.1.5 A nevelési év munkaterve

Az óvodai nevelési és helyi rendje, hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok megvalósításához szükséges, felelősök megjelölésével. Különös figyelemmel kell tervezni a nevelés nélküli munkanapokat, a szünetek időtartamát, az ünnepeket, az előre tervezhető értekezletek, fogadó órák, valamint a pedagógiai bemutatkozást szolgáló nyílt napokat.

Itt kell megjelölni a gyermekek fizikai állapotát felmérő orvosi vizsgálat időpontját is.

A munkatervet az igazgató készíti el. Elfogadása a nevelőtestület döntési jogköre, melyre értekezlet formájában kerül sor. A fenntartó és a szülői szervezet véleményét is ki kell kérni a munkaterv elfogadása előtt.

4.1.6 Teljesítményértékelési Munkaközösség (TÉR)

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 1.§ (1) bekezdése egyértelműen meghatározza a köznevelés küldetését, ezen keresztül pedig közvetve a pedagógusokkal és az intézményvezetőkkel szemben támasztott elvárásokat is.”

BELÜGYMINISZTERIUM - Pedagógus teljesítményértékelési rendszer koncepciója óvodáknak

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és annak alapján történő, az illetménytérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

- ✓ A munkáltató minden évben értékeli az érintett pedagógusokat;
- ✓ az egyedi intézményi értékelési szempontokat a nevelési időszak előtti évben augusztus 25-ig az igazgató határozza meg (előzetes fenntartói jóváhagyással) a nevelőtestület egyetértésével;

- ✓ a személyre szabott egyéni célokat minden nevelési év szeptember 30-ig hagyja jóvá az igazgató az OviKréta felületén.

Alapelvek:

- A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira építenénk. Az új rendszer felépítésének elvei:
- a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek, tanulók tervezett nevelése-oktatása, te-hát a pedagógus teljesítmény-értékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját; a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- éves értékelési logika;
- jól definiált, közérthető szempontok (vezetők esetében eltérő tartalommal);
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- nagy hangsúly a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség anyagi differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

Konkrét folyamat-szabályozásokat, eljárásrendeket és mérő eszközöket tartalmaz.

4.1.7 Pedagógus továbbképzési és beiskolázási terv

Az intézmény pedagógiai programjával koherensen tartalmazza a továbbképzési elképzeléseket pedagógusként, melyet az Oktatási Hivatal <https://pttr.oh.gov.hu/pttr/!PTTR/> rendszerében kell rögzíteni minden évben.

Az éves beiskolázási terv ennek aktuális elemeit tartalmazza az adott évre konkrétan lebontva.

Az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület véleményezi.

4.1.8 Jelen Szervezeti és működési szabályzat és melléklete az Irat- és Adatkezelési szabályzat

4.2 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok az igazgató irodájában, a telephely igazgatóhelyettesi irodában megtekinthetők, helyben olvashatók. Átfogó tájékoztatást a dokumentumokról az intézmény igazgatója adhat.

A Házi rend egy példányát a szülők részére a beiratkozáskor át kell adni. Az alapidokumentumok változásáról az óvodapedagógusok az év eleji első szülői értekezlet alkalmával tájékoztatást adnak a szülők számára, mely hitelességét az ott készült jegyzőkönyv rögzíti.

4.2.1 Különös közzétételi lista

Az intézmény ennek hiányában a község honlapján bárki számára, de személyi azonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, nyomtatható, letölthető formátumban a következő intézményi adatokat kell közzétenni:

- óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- óvodai csoportok száma, létszáma.

4.2.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelési rendje

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

Az elektronikus úton előállított papírlapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és azt irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatok,
- adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Elektronikus úton előállított, hitelesítést igénylő papíralapú nyomtatványa intézményünknek nincs.

5. Egységek közötti együttműködés és kapcsolattartás rendje

Az együttműködés elvei

- Az intézmények szakmai szempontól önállóak.
- A jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.
- Az együttműködés kiterjed a rendezvényekre is.

A szervezeti egységek együttműködésének színterei

- Vezetőségi értekezlet
- Alkalmazotti értekezlet

Vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája

- Vezetőségi értekezletek
- Napi kapcsolattartás. megbeszélés

6. Az Intézményen kívüli kapcsolattartás formája és rendje

A Ballószögi Csillagszem Óvoda jogszerű működése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Polgármesteri Hivatal

Az óvoda főigazgatója tartja a kapcsolatot a községi hivatallal.

- Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatkörébe tartozik e munka koordinálása. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.

A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának kiemelt feladata.

- Általános iskola

Óvodánk részéről kiemelt helyet foglal el a helyi általános iskolával történő kapcsolat.

Minden eszközzel segítjük az iskola-alkalmasság jogszerű megállapítását, rögzítését, és az ennek megfelelő beiskolázást.

A helyi iskolába iratkozott gyermekek beilleszkedését, érzelmi biztonság nyújtásával segítjük az első héten való személyes jelenlétünkkel is. A nagycsoportosokkal többször is ellátogatunk az iskolába, annak rendezvényeire, szülőkkel és óvónőkkel is. A leendő elsős tanítóval szorosan együttműködünk a gyermekek fejlesztésének érdekében, különösen a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek esetében. A tanító az első osztályt megelőző évben rendszeresen ellátogat óvodánkba és ismerkedik a leendő elsősökkel és szüleikkel. Meghívásunkra bemutatkozik és részt vesz, az első szülői értekezleten. Személyes kontaktust alakít ki a nagycsoportosok szüleivel, a helyi iskolakezdés érdekében.

- Faluház / Könyvtár

A község rendezvényein rendszeresen részt veszünk, a gyermekek életkorához és a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint.

- Nyugdíjas Klub

Fontosnak tartjuk az idősök tiszteletére nevelést, ezért évente általában két alkalommal műsorral kedveskedünk az idősök napján és anyák napján.

- Pedagógiai Oktatási Központ/ Oktatási Hivatal

A pedagógus továbbképzések lebonyolítása ügyében tartjuk a kapcsolatot elsősorban az intézettel.

- Szakszolgálat

Az egyik legfontosabb partnerünk a gyermekek fejlődését fejlesztését, segítését, a beiskolázást illetően. A jogszabályoknak megfelelően, a határidők pontos betartásával működünk együtt a szakszolgálatok képviselőivel. Indokolt esetben helyben biztosítjuk a lehetőséget a gyermekek mérésére a szülő jelenlétével együtt. Elsődleges kapcsolattartó a fejlesztő pedagógus, és az óvodatitkár.

- Logopédus, utazó gyógypedagógus

A logopédusunk óraadóként dolgozik intézményünkben, szükség esetén az utazó gyógypedagógust is igényeljük a sajátos nevelési igényű gyermekek mellé a szakvéleményben foglaltak szerint

- Helyi gyermekorvos, védőnő

A védőnő rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetővel, végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusok közreműködésével.

- Gyermekjóléti szolgálat

Az intézményi gyermekvédelmi felelős folyamatosan kapcsolatban áll a szolgálattal, szükség esetén esetjelzéseket ad. Havi rendszerességgel értekezleteken vesznek részt.

7. Az Intézmény munkarendje

7.1 Óvoda

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony dolgozók és a Munka törvénykönyve szerint foglalkoztatott alkalmazottak munkarendjét az intézmény főigazgatója állapítja meg. A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az főigazgató állapítja meg, és rendeli el.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való távol maradást, annak okát az főigazgatónak, illetve munkatársának legkésőbb lehetőleg a munkavégzés előtt annyi idővel, hogy helyette fel tudja venni a munkát. Munkaidőben az intézményt csak az igazgató engedélyével lehet elhagyni.

Szeptembertől június harmadik hetéig (iskola befejezéséig) magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a főigazgatótól távolmaradást kérni.

7.1.1 A pedagógusok munkarendje

Óvodában a heti teljes munkaidő 40 óra. Váltott műszakban dolgozó óvodapedagógusok munkaidejében napi két óra átfedési időt kell alkalmazni.

Nkt. 62.§. (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá

eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 62. § (7), (14) bekezdése szabályozza a többlettanítást, és a vezetők munkaidő beosztását.

A munkarendet az főigazgató, /igazgatóhelyettes készítik el, és kifüggesztik az irodában.

A Csillagszem Óvodában a heti kötelező órák a jogszabályoknak megfelelően következőképpen alakulnak:

igazgató: 8 -10 óra (gyermeklétszám függvényében)

igazgatóhelyettes: 24 óra

munkaközösségvezető: 28 óra

Az óvodák pedagógusainak munkaidő beosztását /munkarendjét minden év szeptember 1-jéig felül kell vizsgálni, és frissíteni kell.

Az óvoda igazgatója a kötött és kötetlen munkaidőben többlet feladatokkal bízhatja meg a pedagógusokat. A megbízásnál a munkaközösség vezető, és a kollégák véleményének kikérése mellett figyelembe veszi a szakirányú végzettséget, rátermettséget, és biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást.

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése a következőképpen történik: A munkaidő **kötelező órákból**, valamint **ezzel összefüggő egyéb feladatokra fordított időből tevődik össze.**

7.1.2 Kötelező óraszámban ellátott feladatok

Az óvoda teljes nyitvatartásában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, minden olyan tevékenységben, mely a Pedagógiai Programban a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást jelenti.

2020. augusztus 30-án módosítás lépett életbe e területen: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról **33/B. § (5)** Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

7.1.3 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- az óvodai tevékenységre történő elméleti és gyakorlati felkészülés,
- családi, sport és kulturális programok szervezése, lebonyolítása,
- családlátogatások, szülői értekezletek, fogadó órák megtartása,
- gyermekek fejlődésének rendszeres mérése, adminisztrálása,
- pótlékkal elismert feladatok végzése /minőségirányítás, gyermekvédelem, munkaközösség/,
- értekezletek, megbeszélések,
- részvétel a belső ellenőrzésben,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való munka,
- szakmai anyagok, beszerzése, irattárrendezés,
- óvodai, csoportszobai dekorációk készítése.

7.1.4 Az intézmény igazgatójának munkaideje, és az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény igazgatója az Nkt. 69.§. (5) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező óraszámok megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézmény igazgatója vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időben, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Távollétük esetén a legmagasabb szolgálati idővel és végzettséggel rendelkező óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat. Ez intézményeinkben hétfőtől csütörtökig 8.00- 16.00 óra, pénteken 8.00- 13.00 óra között zajlik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.1.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendje

Ebbe a munkakörbe a dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár tartozik. Munkájukat az idevonatkozó jogszabályok alapján végzik. A dajkák általában heti váltásban, illetve rendes munkaidőben látják el feladatukat.

A dajka:

6.00-14.00 óráig,

10.00-18.00 óráig,

8.00- 16.00 óráig kap munkaidő beosztást óvodánkban.

A pedagógiai asszisztens 8.00-16.00 óráig heti 35 órát csoportban + 5 órát az intézményben egyéb feladatokkal lát el, illetve 8.30 – 16. 30 az óvodatitkár a Csillagszem Óvodában 8.00-16.00 óráig látja el feladatát.

7.2 Bölcsőde

A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a csoportban a + 1 órában láthatják el

- a bölcsőde falain kívüli feladatokat (alapanyag vásárlás a munkához, családlátogatás...)
- ezenkívül az adminisztrációs feladatokat,
- felkészülést a következő napok feladataihoz
- szülői csoportos megbeszélések,
- fogadóórák,
- egyéb a csoport életével kapcsolatos feladatok tervezése, elvégzése.

Kisgyermeknevelők és a technikai személyzet heti váltásban dolgoznak. 7 órától 17 óráig terjedő időszakban.

Dajka: 6-14 óráig, illetve 10- 18 óráig.

A Kiscsillag Bölcsőde nyitvatartása, gyermekek fogadása 7-17 óráig tart.

7.3 Nyári zárva tartás, nevelés nélküli napok

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról minden évben, legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk, az ügyeleti rendszer tájékoztatásával együtt.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a Ballószögi Csillagszem Óvoda főigazgatója és a telephelyek vezetői készítik el.

Az óvoda nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda főigazgatója felé.

8. Gyermekek beíratása

8.1 Óvoda

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek óvodai elhelyezését meghatározó jogszabályok mellett meghatározó az óvodai férőhelyszám. Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg, amelyet a beiratkozást megelőzően 30 nappal nyilvánosságra kell hozni.

- Óvodába a gyermek a - Nkt-ben szabályozott kivétellel, 8.§ (1) - harmadik életévének betöltése után vehető fel, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettségét meg nem kezdi.
- 2014. szeptember 1-től a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától köteles az óvodai nevelésben legalább napi négy órát részt venni.
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény 8.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig a Kormányhivatalhoz benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki.
- A gyermeket elsősorban a lakó körzetében levő óvodába kell felvenni, vagy ahol szülője dolgozik.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az intézmény főigazgatója javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, tartózkodási helye a körzetben van.
- Az óvodában felvett gyermekek csoportba osztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt.
- A felvételi, vagy esetleges elutasító döntést, valamint az óvoda nyilvántartásából való törlést írásos határozatba kell foglalni. A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülő képviseli. Az óvoda döntése jogerős, ha az Nkt-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy erről lemondtak.
- A felvételnél előnyben kell részesíteni az óvodaköteles, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket.
- Szintén előnyben kell részesíteni annak a gyermeknek a felvételét:
 - akit szülője egyedül nevel,
 - három vagy annál több gyermeket nevel,
 - ha a gyermek felvételét gyámhatóság kezdeményezte,

- aki tartós nevelésben él,
- egyéb szociális ok, tényező fennállásánál,
- ha mindkét szülő dolgozik.

➤ 20/2012. (VIII. 31.) 20. § (1) szerint az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon

Egyéb esetekben folyamatosan.

Az óvodai jogviszony megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- ha a szülő kérelmére a gyermek engedélyt kapott az óvodából történő kimaradására.

8.2 Bölcsőde

Az új gyermekek beírása a bölcsődébe minden nevelési év megkezdése előtt az óvodai beíratását követő időszakban történik.

Egyéb esetekben folyamatosan.

9. A gyermekek ügyeinek intézési módja, rendje

➤ A gyermekek adatainak nyilvántartása

A köznevelési intézmény képviselője /továbbiakban óvodatitkár/ a KIR honlapján az Nkt-ban foglaltaknak megfelelően a gyermek adatainak megküldésével részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám kiadását kezdeményezi.

Az óvodatitkár gondoskodik arról, hogy a gyermek szülője megismerje a részére kiadott oktatási azonosítót.

Ha olyan gyermek jön az intézménybe, akinek már van azonosítója, az óvodatitkár a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-be. Ezen gyermekek számára nem lehet új azonosítót igényelni.

A gyermekek adatnyilvántartásáról külön óvodai szabályzat rendelkezik.

➤ **A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

Az óvodába felvett gyermeket a szülő köteles rendszeresen járatni. A szülő a gyermek távolmaradásának igazolását a Házirendbe foglaltak szerint köteles igazolni.

Igazolt a gyermek hiányzása:

- orvosi igazolás,
- a szülő előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelme esetén.

Az óvodapedagógus az igazolásokat a nevelési év végéig őrzi, majd irattári őrzésre adja át, különös figyelemmel a kedvezményes étkeztetésben részesülő gyermekek esetén.

➤ **A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A szülő a gyermeke étkeztetéséért a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján térítési díjat fizet.

Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni a kiállított számla alapján átutalással. Az étkezés lemondására telefonon, illetve személyesen előző nap fél 9 óráig van lehetőség. A le nem mondott étkezést a szülőnek ki kell fizetni. (A fenntartó határozata alapján az ingyenesen étkező gyermek szülei is kötelesek fizetni a le nem mondott étkezésért).

A kedvezményes étkezést az idevonatkozó jogszabályban előírt módon és annak igazolásával lehet igénybe venni / ingyenes/.

10. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy mely területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok, szakgondozók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetve bővíteni.

Ellenőrzést végeznek:

A Ballószögi Csillagszem Óvoda főigazgatója közvetlenül ellenőrzi az egységek szakmai vezetőit és a hozzájuk közvetlenül beosztott szakemberek munkáját.

10.1 Óvoda ellenőrzési terv

A csoportok dokumentumainak időszakos ellenőrzése: igazgató			
		Óvodapedagógus készíti	Igazgató ellenőrzése
Csoportnapló (online)	Kiscsoportosok beszoktatási terve	szeptember 1- október 31.	Szeptember közepe
	Nevelési tervek	szeptember 1- január 31. február 1-május 31.	szeptember közepe
	Nevelési tervek értékelése	január 31. május 31.	félév vége
	Éves értékelés	június első hetének végére	június közepe
	A napló megnyitása, vezetése	szept. 1.	szeptember közepe
	Heti tervek	Hetente	Hetente, az adott hetet megelőző héten pénteken
	Szervezési feladatok	havonta	Havonta
	Feljegyzések a csoport életéről	havonta	Havonta
Felvételi és mulasztási napló	A napló vezetése	naponta folyamatosan	szeptember 30. január, június közepe
Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció			Évente kétszer január vége és június vége
Egyéni fejlesztési tervek			Évente kétszer
Foglalkozás terv/vázlat			A csoportban történő látogatás előtt egy nappal
Jegyzőkönyvek	Jelenléti ív, jegyzőkönyv vezetése, SZK tagok		Szülői értekezletek utáni héten péntekig Nagycsoport 2x Kis-középső 1x
A csoportban folyó pedagógiai munka ellenőrzése, tevékenységek látogatása; igazgató és az igazgatóhelyettes folyamatosan évente legalább egyszer			
Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus fejlesztő tevékenysége			
Dokumentáció ellenőrzése SNI, BTMN	Naplók megnyitása Fejlesztési tervek		Október eleje
	Belívek vezetése forgalmi napló Tanúsítvány		Január közepe
	Naplók lezárása Év végi egyéni értékelések Forgalmi napló Tanúsítvány		Június közepe

Fejlesztő látogatása	foglalkozás	SNI BTMN	Egyeztetett időpont szerint összesen 2x/év
Szaktanácsadó látogatása – szaktanácsadó és igazgató, igazgatóhelyettes, mentor			
POK - igénylés alapján, pedagógussal egyeztetve	Adott pedagógusok délelőtti tevékenysége	A szaktanácsadóval és a pedagógussal egyeztetett időpontban	
Oktatási Hivatal általi szakmai ellenőrzések			
Pedagógus minősítési eljárás	Jelentkezés alapján	OH által kijelölt időpontban 3 tagú bizottság (elnök, szakos, igazgató)	
Önértékelés	Jelentkezés alapján	Előre egyeztetett időpontban önértékelési csoport	
Az adott csoportban a pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkájának ellenőrzése (dajka, pedagógiai asszisztens), Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzések – igazgató és helyettese			
Minden csoportban	A délelőtti tevékenység megfigyelése, HACCP előírások betartása, takarítás-tisztaság.	Az óvodapedagógus látogatásával egyidőben, valamint folyamatos, rendszeres.	
A konyhai dolgozók munkájának ellenőrzése Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzések – igazgató és helyettese			
Tálaló konyha, valamint a takarítási beosztás szerinti helyiségek	HACCP előírások betartása, takarítás-tisztaság	folyamatos, rendszeres	
Napi óvoda, bölcsőde bejárás folyamatosan.			
Minden csoport, minden dolgozó			
Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzések – igazgató és helyettes Bölcsődében a bölcsődei szakmai vezető.			
Az intézmény minden dolgozója	a munkavégzés minőségére	folyamatos, rendszeres	
	a munkaidő hatékony kihasználására		
	telefon használat		
	jogsabályi előírások betartására		
	az óvoda működését szabályozó dokumentumokban foglalt szabályok, előírások betartására a feladatok teljesítésének módjára, tempójára, munkavégzés eredményére		

10.2 Bölcsőde ellenőrzési terv

Szakmai vezetőre vonatkozó ellenőrzések:	
Ellenőrzést végzi: Igazgató	
Kisgyermeknevelők munka beosztásának elkészítése	havonta
Munkabeosztás elkészítése	havonta
Szabadságolási terv	január
Továbbképzési terv	január
Leltár	szeptember
Jogszabályi előírások betartása	rendszeresen
Kisgyermeknevelőkre vonatkozó ellenőrzések:	
Ellenőrzést végzi: Igazgató, Szakmai vezető	
Csoport napló	havonta
Gyerek napi jelenléti kimutatás vezetése	hetente
A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum	havonta
Jogszabályi előírások betartása	rendszeresen
A gyermekek napközben ellátása a gyakorlatban	A kisgyermeknevelővel előre egyeztetett időpontban.
Jegyzőkönyvek: szülői értekezlet, csoport megbeszélések, szülőcsoportos megbeszélések	Az értekezletek után egy héttel.
Dajkákra vonatkozó ellenőrzések:	
Ellenőrzést végzi: igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai vezető	
HACCP előírások betartása, takarítás, tisztaság	Rendszeresen, naponta. A kisgyermeknevelők látogatásával egy időben.
Jogszabályi előírások betartása	rendszeresen

10.3 Rendkívüli ellenőrzések

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató és helyettese

- szakmai vezető
- szakmai munkaközösség
- szülői szervezet

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

10.4. Gazdálkodási tevékenység ellenőrzésének rendje

A hatékony és takarékos gazdálkodás érdekében szükséges az alábbiak folyamatos ellenőrzése.

10.4.1 Állóeszköz gazdálkodás ellenőrzése

- A meglévő állóeszközök optimális kihasználása, pénzeszközök hatékony felhasználása.
- Feladatellátással le nem kötött, szabad kapacitás optimális felhasználási lehetősége.

10.4.2 Létszám és bér gazdálkodás ellenőrzése

- Intézményi szinten és szakfeladaton belül munkaerő foglalkoztatás szervezésének hatékonysága.
- Munkafeltételek, munkakörülmények ellenőrzése.
- Vizsgálandó, hogy a jutalmazási és anyagi ösztönzési rendszerrel lehet-e jól, a korábbinál jobban mozgósítani a dolgozókat az intézményi célok megvalósításában.

10.5 Készlet és energiagazdálkodás ellenőrzése.

- A beszerzések a meglévő készletek figyelembevételével történtek-e.
- Érvényesül-e a megfelelő takarékoság, hasznosításra kerülnek-e az elfekvő készletek.
- A takarékosági intézkedési tervek hogyan kerülnek megvalósításra.

11. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása

Az Nemzeti köznevelési törvény alapján tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti

általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a **harminchat** nevelési napot várhatóan meghaladja és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem április 15. napja után is benyújtható.

Az eljárás időtartama 50 nap.

A 20/2012. (VIII.31) EMMI-rendelet 75.§ (5) bekezdése szerint, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt.8.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett, az óvoda a szülő részére:

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

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése esetében a nevelési intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az Nkt. 65.§ (5b) bekezdése szerint célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításánál előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Az egészségügyi intézménnyel való kapcsolattartás formája a célja, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse tankötelezettségét, illetve a társadalmi reintegrációjának biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

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

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A gyermek óvodapedagógusa/i a kórházi lét szakaszában:

- Felveszi/k a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- Az kortársak és a nevelőtestület informálják.
- Az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus/ok által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi/k. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
- A közösségben tartás megszervezése.

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

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

Visszatérés az óvodába, utógondozás:

- 1.A reintegráció és inklúzió előkészítése.
- 2.A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
- 3.Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

11.1 A gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel való kapcsolattartás

Intézményünk abban az időtartamban, amikor az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az óvoda felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít. Intézményünkben az ellátást olyan pedagógus biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai diabmentor továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A diabmentor elvégezheti

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

A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be. Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet szerint járnak el. A szülővel, ha szükséges az egészségügyi intézménnyel a diabmentor tartja a kapcsolatot.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Cél: A gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

11.2 Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában – Oktatási Hivatal által kiadott eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- **Leesik a vércukor** – hipoglikémia
 - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
 - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
 - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
 - óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle,
 - kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle
 - vagy 1-2 szőlőcukor tabletta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
 - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
 - Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
 - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:
https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf
 - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
 - A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
 - Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**
- Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, báyadtság
 - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
 - Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
 - A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
 - A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejennek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
 - Testnevelési óra előtt:
 - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
 - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz

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

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

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Óvoda

Ha egy gyermek betegsége feltételezhető, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas, gyógyszert szedő gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Bölcsőde

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődeorvos és a védőnő látja el. Az orvos hetente egy alkalommal látogatja a bölcsődét.

- Betegsége gyanús, lázas, gyógyszert szedő gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Intézmény alkalmazottai

Az intézmény minden dolgozója köteles munka alkalmassági vizsgálaton részt venni, a munkáltató és az üzemorvos által meghatározott időpontban. Az erről szóló dokumentumokat megbízott felelősnek kell leadni, aki naprakészen vezeti a nyilvántartást.

13. Intézményi védő és óvó előírások, rendelkezések

A dolgozók feladata:

- a gyermekek testi épségének megóvása, ehhez:
- minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat Tűzvédelmi utasítása, Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit.

- A dolgozók részére évente egy alkalommal és a belépő dolgozóknak a belépéskor munkavédelmi oktatáson kell részt vennie, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentálnak.
- Ügyelni kell a tisztítószeres előírás szerű, biztonságos tárolására.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat, eszközöket vásárolhat.
- A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Mindezeket dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Adminisztrációs teendők baleset esetén:

- A bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek 1-1 példányát – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító köznevelési intézményben kell őrizni.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Teendők baleset esetén:

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt vennie. Elsősegélynyújtást minden esetben el kell kezdeni. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést, a hasonló esetek megelőzésére.

1. Helyszín biztonságossá tétele.
2. Segítségkérés – kollégák, szülők
3. Segélyhívó 112 felhívása, utasítások követése.
4. A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményegység vezetőjének

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természetes katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb....)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni. Az intézményegység vezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézményegység vezető szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv, Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusoknak, a termen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt - a veszélyeztetett épületet – az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia.
- A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv című utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv című utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményegység vezetője a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet kijelölt helyen kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

- Az intézményegységben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézményegység minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
- Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az épületet minden benn tartózkodónak el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja
- a bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

15. Tájékoztatás az óvodai Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről és a bölcsőde Szakmai Programjáról

Az igazgatói irodában kell elhelyezni, a főigazgató által hitelesített másolati példányban:

- Óvodai Pedagógiai Programot,
- Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- Házirendet
- Bölcsőde Szakmai Programját

Ezeket a dokumentumokat a szülők a főigazgatótól vagy a helyettesétől elkérhetik, illetve szóbeli tájékoztatást is kaphatnak. A tájékoztatás a szülővel előzetesen egyeztetett időpontban történik. A szakmai vezetők saját egységük programjáról, házirendjükről szervezett formában, vagy előzetes egyeztetés alapján megbeszélte időpontban adnak tájékoztatást.

A hirdetőtáblákon közölni kell a dokumentumok helyét, valamint a tájékoztatás idejét.

16. Az Intézmény és helyiségeinek használati rendje

- Az intézmény minden dolgozója felelős:
 - az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
 - az óvoda, bölcsőde tisztaságának, rendjének megőrzéséért
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért
 - a tűz és balesetvédelemi szabályok betartásáért
- Az intézmény épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
- A nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően az intézményvezető feladata.
- Az óvodás és bölcsődés gyermekek az intézmény helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni tilos. Amennyiben szükségessé válik, a vezető engedélyével lehetséges.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az intézmény zárásáért a mindenkori délutános dajkák a felelősök.
- Az intézmény helyiségeit- az alapító okiratnak megfelelően – más, nem nevelési – célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

- Az intézményben tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze és azt a vezető engedélyezte.
- Az intézmény területén, helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, tevékenységet nem folytathat.

17. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Érkezéskor és távozáskor az intézmény főbejáratát kell használni.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek, helyettesének vagy az óvoda/bölcsőde titkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személy részére a főigazgató engedélyezi. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató, gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

18. Reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy a helyi magasabb vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes/bölcsőde szakmai vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.
- **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

➤ **Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,
- továbbá, amit az óvoda főigazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

19. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

20. Kommunikációs csatornák használatának rendje

➤ A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

➤ Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak igazgatói engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

21. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet véleményének kikérésével az a Fenntartó hagyja jóvá.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatást kapnak.

Hatályba lép: 2024. január 1-től

igazgató

Mellékletek

Munkaköri leírások Óvodai és Bölcsődei dolgozók részére

Óvoda:

igazgató

igazgatóhelyettes

óvodapedagógus

gyakornok óvodapedagógus

pedagógiai asszisztens

óvodatitkár

óvodai dajka

konyhai kisegítő

Bölcsőde:

szakmai vezető

kisgyermeknevelő

bölcsődei dajka

konyhai kisegítő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése:

óvodapedagógus

Beosztása:

igazgató

Munkavégzés helye:

Ballószögi Csillagszem Óvoda (Zrínyi
utca 2.)

Karácsonyi Óvoda (III. körzet 71.)

Kiscsillag Bölcsőde (Kossuth utca 4-6)

Bérbesorolás:

Mindenkori törvényi rendelkezés szerint

Közvetlen felettese:

polgármester, képviselőtestület

Munkáltatói jogok gyakorlója:

Ballószög Nagyközség Önkormányzata

Kötelező belső kapcsolattartás:

polgármester, jegyző, gazdasági előadó,
óvodatitkár, bér-és munkaügyi
ügyintéző, az intézmény dolgozói

Munkaidő:

heti 40 óra/kötelező óraszám 10 óra

Munkakör rendeltetése:

Az intézmény vezetése, szakszerű,
hatékony és gazdaságos működésének
biztosítása.

Munkaköri feladatok:

- Megszervezi az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek szakszerű ellátását.
- Érvényesíti az intézmény szakmai tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokat.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű, törvényes, gazdaságos működését, szakmai önállóságát, az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Vezeti a nevelőtestületet, irányítja és ellenőrzi a nevelő és gondozó munkát.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Elkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat.

- Elkészíti a belső szabályzatokat, gondoskodik azok karbantartásáról és munkatársakkal történő megismertetéséről.
- Napi kapcsolatot tart fenn helyettesével, valamint a bölcsőde szakmai vezetőjével.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, biztosítja a szakmai továbbképzések lehetőségét.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Teljesíti az intézmény gazdálkodási, tervezési, beszámolási, információ- és adatszolgáltatási kötelezettségét.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli arányos felhasználását.
- Az intézmény szakmai és gazdasági érdekeit szem előtt tartva él a különböző pályázati lehetőségekkel.
- Az intézmény költségvetésének keretein belül, az intézmény gazdálkodását ellátó költségvetési szerv utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot.
- Ellátja és szervezi az intézmény tanügy-igazgatási feladatait.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát, valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Működteti az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerét.
- Megszervezi a nemzeti és óvodai ünnepeket.
- Együttműködik a szülői szervezetekkel, az intézményi munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- Folyamatos kapcsolatot tart Ballószög Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalának dolgozóival: szociális, illetve gazdálkodási-pénzügyi ügyekben illetékes szervezeti egységeivel.
- Biztosítja annak lehetőségét, hogy az arra jogosultak jogszabály, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzata által meghatározott kérdésekben egyeztetési, véleményezési, egyetértési jogukat gyakorolhassák.
- Képviseli az intézményt.

Felelősség (Egy személyben felelős):

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Jogosultságok:

- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. (Az intézkedéshez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.)
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Javaslatot tehet a fenntartónak a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.

Helyettesítése:

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

Ballószög, 2024. január 1.

.....
polgármester

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ballószög, 2024. január 8.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

részére

Munkakör megnevezése:

igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye:

**Ballószögi Csillagszem Óvoda (Zrínyi
utca 2., Karácsonyi Óvoda (III. körzet
71.)**

Bérbesorolás:

**Mindenkori törvényi rendelkezés
értelmében**

Közvetlen felettese:

igazgató

Munkáltatói jogok gyakorlója:

igazgató

Kötelező belső kapcsolattartás:

**igazgató, óvodatitkár, bér-és munkaügyi
ügyintéző, gazdasági előadó,
polgármester**

- Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám 24 óra, amelyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.
- Az igazgató tartós távolléte esetén teljes körű helyettesítés, a gazdálkodás és a munkáltatói jogkörön kívül (operatív, sürgős esetekben) aláírási joggal rendelkezik.
- Mindenkor segíti és támogatja jogszabályban, rendeletekben, az óvoda hosszú- és rövidtávú terveiben szereplő célkitűzéseinek megvalósítását, legjobb tudása szerint.
- A Pedagógiai Program, valamint a Pedagógus Elvárásrendszer célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a Pedagógiai Program bevalás vizsgálatáról, korrekciójáról.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Kollégái számára folyamatosan biztosítja a korrekt információáramlást.

- Folyamatosan biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Megszervezi a helyettesítéseket az aktuális jogszabályok figyelembevételével.
- Az óvoda hetirendjének elkészítése, aktualizálása, összehangolása a csoportok között.
- Csoportlétszámok napra kész nyilvántartása.
- A mulasztási naplók és csoportnaplók ellenőrzése, hitelesítése.
- Az óvónők munkaidő- nyilvántartásának ellenőrzése, egyeztetése, és az eseti helyettesítések elrendelése.
- A logopédiai és egyéb szűrővizsgálatok előkészítése és koordinálása.
- Kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselőkkel és valamennyi társintézmény munkatársával.
- Ellenőrzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi azok kiadását.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmet, és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, hiteles kommunikációjával elősegíti a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. Ellenőrzi a törzskönyv vezetését.
- A belső ellenőrzési feladatokat határidőre önállóan ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

- A Szülői Szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, előkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az intézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.

Az igazgatóhelyettes javaslatot tesz:

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához,
- Az SZMSZ és a Házirend összeállításához,
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához,
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz, és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- Jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésekre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- Pályázatokon való részvételre.
- Szakirodalom vásárlására.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- A Pedagógiai Program folyamatos megújulására és korrekciójára.
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
- Az igazgatója által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, és előterjeszti javaslatait.

Ballószög, 2024. január 1.

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus részére

Munkakör megnevezése:

óvodapedagógus

Munkavégzés helye:

Ballószögi Csillagszem Óvoda
(Zrínyi utca 2.) és Karácsonyi
Óvoda (III. körzet 71.)

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója:

igazgató

A munkakör szakmai irányítója:

igazgató

Közvetlen felettese:

igazgató/Csillagszem Óvoda
igazgatóhelyettes/Karácsonyi Ó.

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató,
igazgatóhelyettes.

A munkakörének alárendelt munkakör:

dajka, pedagógiai asszisztens

Törvényi háttér:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A munkakör célja: Az óvodapedagógusra bízott 3-7 éves korú gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása, valamint különösen az utolsó évben az iskolai nevelés-oktatásra való felkészítés.

Bérbesorolás: Mindenkorai törvényi rendelkezés szerint

Helyettesítés rendje: pedagógus, szakvizsgázott pedagógus, *nevelő -oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, nem iskolaelőkészítő, vagy más nem kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás ideje alatt.*

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, saját kompetenciáján belül, a felettes vezetők irányítása, döntése- jegyzőkönyvezve, irodákban - mellett látja el.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

- egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet,
- iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés: főiskola, óvodapedagógus,
- az óvoda Pedagógiai Programjának, SZMSZ- ének, Házi rendjének, belső szabályzatainak ismerete,
- személyes tulajdonságok: a nevelőmunka kulcsszereplője, elfogadó, segítő, támogató attitűd, pontosság, türelem, tapintat, segítőkészség, következetesség.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Heti munkaideje: 40 óra
- Heti kötött munkaideje: 32 óra

Az óvodapedagógus feladatköre részletesen:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend). Ezeket ismeri és a bennük foglaltak szerint végzi a munkáját.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt az óvodapedagógus, vagy délután pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda igazgatója határozza meg.

- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért. Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Az óvodapedagógusnak hivatásából eredendően kötelessége, hogy fejlessze a szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, adminisztrációs feladatokat. (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, egyéni fejlesztési terv). Feladata az egyéni differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését és erről feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításában.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Megszervezi és megtartja az óvodai szülői értekezleteket, szükség szerint fogadóórát tart. A munkatervében meghatározottak szerint nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek értelmi fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, magatartásáról. Minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket a gyermekek értékelési rendszeréről, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Családlátogatást végez, amelyről rövid feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésébe, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az Orvos, a Védőnők, a Gyermekjóléti szolgálat munkáját. Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, indokolt esetben vizsgálatot kér, pedagógiai jellemzést készít.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény igazgatójának, helyettesének, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt, csak az igazgató külön engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A kötelező óraszámokon kívüli esetenkénti, vagy rendszeres teendőket az intézményvezető útmutatása alapján végzi.
- Kötelező órákon túl kötött munkaidejében, váltótársával közösen végzi a pedagógiai adminisztrációt, kiemelten az egyéni naplót, Kanizsa tesztet.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként az őt megillető jogokat, kötelezettségeket.
- Részt vesz továbbképzéseken, – 7 évenként – és az ott szerzett ismereteket kollégáinak átadja.
- Rendszeresen tájékozódik elektronikus úton kapott információkról (E-mail, facebook zárt csoport).

Különleges felelőssége:

- Leltári felelőssége van csoportja, és az óvoda közös berendezési tárgyainak értékéért.
- Csoportja eszköz- és egyéb felszereltségének biztosítása, bővítése a költségvetési terv és a szülői adományok alapján.
- Dönt az éves költségvetésben a számukra meghatározott szakmai írószer keret felhasználásáról kollégájával közösen.
- Hiteles, pontos információ átadás a két épület és a kollégák között.
- Gyermek egyéni fejlődésének segítése, fejlettségének megállapítása.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, ezek adminisztrációja a fejlesztőpedagógus, a logopédus, a gyógypedagógus iránymutatása szerint.
- A szülő javaslataira, kérdéseire hatáskörében érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Bizalmas információk:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- Tudomásul veszi, hogy mindezen információk birtokában titoktartási kötelezettség terheli.

Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként aktívan vesz részt a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik az óvoda Pedagógiai Programjában, Küldetésnyilatkozatában is megfogalmazott célok megvalósítására.
- Segíti az óvoda továbbképzési tervének megvalósulását.
- Mindent megtesz a jó munkakapcsolat kialakításáért váltótársával, a csoportos dajkával, és az óvoda többi dolgozójával is. A kialakuló nézeteltéréseket, esetleges konfliktusokat nyíltan, mások emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett az óvoda érdekeit szem előtt tartva rendezi.
- Pedagógiai tevékenységével és elfogadó, hiteles, a közös értékeket felvállaló magatartásával segíti az óvoda és a családok együttműködését.

Munkakörülmények:

- Az óvoda éves költségvetésében meghatározott védőruha illeti meg.
- Éves költségvetésben és Cafetéria szabályzatban meghatározott juttatásokat kap.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefont használ.
- Szakmai könyvtár szerint és audiovizuális eszközök állnak rendelkezésre munkájához.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos, nem az idevonatkozó szabályzatok szerinti elvégzéséért.
- A vezetői utasításoktól, nevelőtestületi megállapodásoktól való eltérő munkavégzésért, intézkedésért.
- A nevelőtestületi szóbeli, és írásbeli megállapodások be nem tartásáért.
- A jogszabályok, a *munkahelyi fegyelem*, a *bizalmi jelleg*, a munkatársak, a gyermekek jogainak megsértéséért.

- Munkaeszközök, berendezési tárgyak, gyermekjátékok, épület gondatlan vagy szándékos rongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség – vezető (teljesítményértékelés)

Egyéb rendelkezések:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

„A távmunkavégzés a (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről)

196. §* (1) *Távmunkavégzés esetén a munkavállaló a munkát a munkaidő egy részében vagy egészében a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen végzi.*

(2) *A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában.*

(3) *Eltérő megállapodás hiányában a távmunkavégzés során*

a) *a munkáltató utasítási joga a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki,*

b) *a munkáltató az ellenőrzési jogát távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja,*

c) *a munkavállaló a munkáltató telephelyén a tárgyévben legfeljebb a munkanapok egyharmada esetén végez munkát, és*

d) *a munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.*

(4) *Ha a munkáltató az ellenőrzés jogát a távmunkavégzés helyén gyakorolja, akkor az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a távmunkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.*

(5) *A munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít.*

„A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás” (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről)

53. § (1) A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.*

(2)* Az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a **negyvennégy** beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidőre jött létre. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.*

(3) A munkavállaló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

a) a várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,

b) gyermeke tizenhat éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint

c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha

d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

(4) A (3) bekezdés c) pontjának alkalmazása tekintetében a 131. § (2) bekezdése megfelelően irányadó.

(5) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás esetén az ellátott munkakörre előírt, de legalább a **munkaszerződése szerinti alaplétre jogosult**.

NYILATKOZAT

„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép hatályba. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás határozatlan ideig, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Ballószög, 2024. január 1.

munkavállaló

igazgató

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus (Gyakornok) részére:

Munkakör megnevezése:

óvodapedagógus

Munkavégzés helye:

Ballószögi Csillagszem Óvoda
(Zrínyi utca 2.) és Karácsonyi
Óvoda (III. körzet 71.)

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója:

igazgató

A munkakör szakmai irányítója:

igazgató

Közvetlen felettese:

igazgató/Csillagszem Óvoda
igazgatóhelyettes/Karácsonyi Ó.

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató,
igazgatóhelyettes.

A munkakörének alárendelt munkakör:

dajka, pedagógiai asszisztens

Törvényi háttér:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A munkakör célja: Az óvodapedagógusra bízott 3-7 éves korú gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása, valamint különösen az utolsó évben az iskolai nevelés-oktatásra való felkészítés.

Bérbesorolás: Mindenkorai törvényi rendelkezés szerint

Helyettesítés rendje: pedagógus, szakvizsgázott pedagógus, *nevelő -oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, nem iskolaelőkészítő, vagy más nem kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás ideje alatt.*

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, saját kompetenciáján belül, a felettes vezetők irányítása, döntése- jegyzőkönyvezve, irodákban - mellett látja el.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

- egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet,
- iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés: főiskola, óvodapedagógus,
- az óvoda Pedagógiai Programjának, SZMSZ- ének, Házi rendjének, belső szabályzatainak ismerete,
- személyes tulajdonságok: a nevelőmunka kulcsszereplője, elfogadó, segítő, támogató attitűd, pontosság, türelem, tapintat, segítőkészség, következetesség.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Heti munkaideje: 40 óra
- Heti kötött munkaideje: 26 óra

Az óvodapedagógus feladatköre részletesen:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend). Ezeket ismeri és a bennük foglaltak szerint végzi a munkáját.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt az óvodapedagógus, vagy délután pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda igazgatója határozza meg.

- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért. Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Az óvodapedagógusnak hivatásából eredendően kötelessége, hogy fejlessze a szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, adminisztrációs feladatokat. (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, egyéni fejlesztési terv). Feladata az egyéni differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését és erről feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításában.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Megszervezi és megtartja az óvodai szülői értekezleteket, szükség szerint fogadóórát tart. A munkaterveben meghatározottak szerint nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek értelmi fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, magatartásáról. Minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket a gyermekek értékelési rendszeréről, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Családlátogatást végez, amelyről rövid feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésébe, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az Orvos, a Védőnők, a Gyermekjóléti szolgálat munkáját. Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, indokolt esetben vizsgálatot kér, pedagógiai jellemzést készít.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény igazgatójának, helyettesének, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt, csak az igazgató külön engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A kötelező óraszámokon kívüli esetenkénti, vagy rendszeres teendőket az intézményvezető útmutatása alapján végzi.
- Kötelező órákon túl kötött munkaidejében, váltótársával közösen végzi a pedagógiai adminisztrációt, kiemelten az egyéni naplót, Kanizsa tesztet.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként az őt megillető jogokat, kötelezettségeket.
- Részt vesz továbbképzéseken, – 7 évenként – és az ott szerzett ismereteket kollégáinak átadja.
- Rendszeresen tájékozódik elektronikus úton kapott információkról (E-mail, facebook zárt csoport).

Gyakornoki feladatok:

- *A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint megismerje:*
 - az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét,
 - az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, alapelveit, értékrendjét, azok gyakorlati megvalósulását,
 - a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak, a pedagógusok jogait és kötelességeit,
 - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
 - a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását,
 - a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
 - az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit.

- *A gyakornok a szakmai vezető támogatásával felkészül az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben*
 - az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
 - a gyermekek foglalkozásainak felépítésére, az alkalmazott módszerekre, eszközökre, azok célszerű megválasztására,
 - az előkészítéssel, tervezéssel és eredményes nevelőmunkával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
- *A gyakornok a szakmai vezető irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a munkaköréhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. Eközben foglalkozás – látogatásokat, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.*
- *A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.*

Különleges felelőssége:

- Leltári felelőssége van csoportja, és az óvoda közös berendezési tárgyainak értékéért.
- Csoportja eszköz- és egyéb felszereltségének biztosítása, bővítése a költségvetési terv és a szülői adományok alapján.
- Dönt az éves költségvetésben a számukra meghatározott szakmai írószer keret felhasználásáról kollégájával közösen.
- Hiteles, pontos információ átadás a két épület és a kollégák között.
- Gyermekek egyéni fejlődésének segítése, fejlettségének megállapítása.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, ezek adminisztrációja a fejlesztőpedagógus, a logopédus, a gyógypedagógus iránymutatása szerint.
- A szülő javaslataira, kérdéseire hatáskörében érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Bizalmas információk:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- Tudomásul veszi, hogy mindezen információk birtokában titoktartási kötelezettség terheli.

Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként aktívan vesz részt a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik az óvoda Pedagógiai Programjában, Küldetésnyilatkozatában is megfogalmazott célok megvalósítására.
- Segíti az óvoda továbbképzési tervének megvalósulását.
- Mindent megtesz a jó munkakapcsolat kialakításáért váltótársával, a csoportos dajkával, és az óvoda többi dolgozójával is. A kialakuló nézeteltéréseket, esetleges konfliktusokat nyíltan, mások emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett az óvoda érdekeit szem előtt tartva rendezi.
- Pedagógiai tevékenységével és elfogadó, hiteles, a közös értékeket felvállaló magatartásával segíti az óvoda és a családok együttműködését.

Munkakörülmények:

- Az óvoda éves költségvetésében meghatározott védőruha illeti meg.
- Éves költségvetésben és Cafetéria szabályzatban meghatározott juttatásokat kap.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefont használ.
- Szakmai könyvtár szerint és audiovizuális eszközök állnak rendelkezésre munkájához.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos, nem az idevonatkozó szabályzatok szerinti elvégzéséért.
- A vezetői utasításoktól, nevelőtestületi megállapodásoktól való eltérő munkavégzésért, intézkedésért.
- A nevelőtestületi szóbeli, és írásbeli megállapodások be nem tartásáért.
- A jogszabályok, a *munkahelyi fegyelem*, a *bizalmi jelleg*, a munkatársak, a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Munkaeszközök, berendezési tárgyak, gyermekjátékok, épület gondatlan vagy szándékos rongálásáért.

- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség – vezető (teljesítményértékelés)
- mentor

Egyéb rendelkezések:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

„A távmunkavégzés a (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről)

196. §^{*} (1) *Távmunkavégzés esetén a munkavállaló a munkát a munkaidő egy részében vagy egészében a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen végzi.*

(2) *A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában.*

(3) *Eltérő megállapodás hiányában a távmunkavégzés során*

a) a munkáltató utasítási joga a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki,

b) a munkáltató az ellenőrzési jogát távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja,

c) a munkavállaló a munkáltató telephelyén a tárgyévben legfeljebb a munkanapok egyharmada esetén végez munkát, és

d) a munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.

(4) *Ha a munkáltató az ellenőrzés jogát a távmunkavégzés helyén gyakorolja, akkor az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a távmunkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.*

(5) *A munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít.*

„A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás” (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről)

53. § (1) A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.*

(2)* Az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a **negyvennégy** beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidőre jött létre. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.*

(3) A munkavállaló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a) a várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,
- b) gyermeke tizenhat éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

(4) A (3) bekezdés c) pontjának alkalmazása tekintetében a 131. § (2) bekezdése megfelelően irányadó.

(5) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás esetén az ellátott munkakörre előírt, de legalább a **munkaszerződése szerinti alaphérré jogosult**.

NYILATKOZAT

„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép hatályba. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás határozatlan ideig, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Ballószög, 2024. január 1.

munkavállaló

igazgató

Munkaköri leírás

részére

Munkakör megnevezése:

pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye:

**Ballószögi Csillagszem Óvoda
(Zrínyi utca 2.) és Karácsonyi
Óvoda (III. körzet 71.)
meghatározott munkarend
szerint**

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója:

igazgató

A munkakör szakmai irányítója:

igazgató

Közvetlen felettese:

**igazgató/Csillagszem Óvoda
igazgatóhelyettes/Karácsonyi Ó.**

Utasítást adó felettes munkakörök:

**igazgató,
igazgatóhelyettes.**

Bérbesorolás: A mindenkori törvényi rendelkezés alapján.

Heti munkaideje: 40 óra (35 óra csoportban+ 5 óra az intézményben csoporton kívül)

Törvényi háttér:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében:

- Átadja, átveszi a gyerekeket a szülőtől.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt az óvodást érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként a családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri az óvodást.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra stb. kíséri az óvodás(oka)t.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Az óvodapedagógus útmutatása szerint látja el feladatát.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteg gyermeket az elkülönítőben.
- Segíti, bátorítja az óvodásokat az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék kézműves foglalkozás).
- a tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Amikor nem kell a gyerekekkel a csoportban tartózkodnia, közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében az igazgató tudtával, az óvodapedagógus irányítása szerint.
- Tevékenyen segít az udvari eszközök rendben tartásában.

A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében:

- Egyeztet az óvónővel az elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Ellenőrzi és vezeti az udvari játékok, eszközök napi ellenőrzési naplóját, valamint a tűzvédelem ellenőrzését és a napi nyilvántartását.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni.

Egyéb rendelkezések:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

„A távmunkavégzés a (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről)

196. §^{} (1) Távmunkavégzés esetén a munkavállaló a munkát a munkaidő egy részében vagy egészében a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen végzi.*

(2) A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában.

(3) Eltérő megállapodás hiányában a távmunkavégzés során

a) a munkáltató utasítási joga a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki,

b) a munkáltató az ellenőrzési jogát távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja,

c) a munkavállaló a munkáltató telephelyén a tárgyévben legfeljebb a munkanapok egyharmada esetén végez munkát, és

d) a munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.

(4) Ha a munkáltató az ellenőrzés jogát a távmunkavégzés helyén gyakorolja, akkor az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a távmunkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.

(5) A munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít.

„A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás” (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről)

53. § (1) A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.^{}*

(2)^{} Az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy*

az általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidőre jött létre. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.*

(3) A munkavállaló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

a) a várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,

b) gyermeke tizenhat éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint

c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha

d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

(4) A (3) bekezdés c) pontjának alkalmazása tekintetében a 131. § (2) bekezdése megfelelően irányadó.

(5) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás esetén az ellátott munkakörre előírt, de legalább a **munkaszerződése szerinti alaphérré jogosult.**

Juttatások:

- Hivatalos ügyintézéshez telefon, fax, internet.
- Költségvetésben meghatározott védőruha.
- Éves költségvetésben meghatározott Cafetéria juttatások.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Ballószög, 2024. január 1.

munkavállaló

igazgató

Munkaköri leírás

részére

Munkakör megnevezése:

óvodatitkár

Munkavégzés helye:

Ballószögi Csillagszem Óvoda (Zrínyi utca 2.) és Karácsonyi Óvoda (III. körzet 71.)

Munkaideje:

heti 40 óra, napi 8

Közvetlen felettese:

igazgató

Kapcsolattartás:

igazgató, óvodapedagógusok, óvodai dolgozói, bér-és munkaügyi ügyintéző, gazdasági-pénzügyi előadó, polgármester, önkormányzat dolgozói.

Bérbesorolás:

Mindenkori törvényi rendelkezés szerint

Főbb tevékenységek:

- Munkáját a kijelölt irodában végzi, fogadja és rendszerezi, az irattári terv jelölései, útmutatása alapján a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő küldeményeket a határidők betartásával.
- Hivatalos levelezést folytat, pontosan, naprakészen vezeti az iktatásokat az irattári tervben rendszerezve, valamint az adatvédelmi szabályzat betartásával.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről.
- Az óvoda működéséhez szükséges információkat- telefonon is- beszerzi, szükség szerint továbbítja, intézkedési tervet készít (fenntartó, hivatalok, pedagógiai szakszolgálat, stb.).
- Az előző évi teljesítés és egyéb kiemelt szempontok szerint segíti az óvoda költségvetésének tervezését- dologi kiadások, étkezés területén.
- Nyomon követi az óvoda éves költségvetésének alakulását, erről havonta tájékoztatást ad az igazgatójának.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít, táblázatokat készít, jegyzőkönyvet véglegesít az óvónők kérése alapján. Ellátja az óvoda gépelési feladatait.

- Amennyiben szükség van rá, elkészíti a dolgozók táppénzhez szükséges dokumentációját és átviszi azt az önkormányzatra.
- Szakszerűen az irattári tervnek megfelelően tárolja az óvodai iratokat, különös tekintettel a dolgozók személyi anyagára, és a gyermekek személyi anyagára vonatkozólag.
- Naponta felméri a gyermeklétszámot, és megrendeli az ebédet a székhely óvodában. Telefonon egyeztet a Karácsonyi Óvodával.
- Minden hónapban kiosztja (az önkormányzatról áthozott) étkezési díj számláját a szülőknek.
- Havi, negyedéves, féléves kimutatásokat készít a normatíva igényléshez az étkező gyermekekről a hivatal és az igazgató kérése alapján.
 - Naprakész analitikus nyilvántartást vezet az ingyenes, és teljes összeget fizetőkről, amely megfelel a mindenkor aktuális jogszabályoknak. Pontosan naprakészen vezeti, figyeli a HH, HHH gyermeke határozatait, az étkezők nyilatkozatait, és kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal a pontos adminisztrációt illetően.
- Heti rendszerességgel ellenőrzi a mulasztási naplók és az étel rendelés pontosságát, és a határozatok dátumát, érvényességét.
- Tanügyigazgatási feladatok közül kiemelt felelősséggel ügyel a szülők nyilatkozatainak, kedvezményes határozatoknak ki- és beiratkozó gyermekeknél is!
- A jogszabálynak megfelelően vezeti a KIR rendszert, teljes felelősséggel tartozik annak naprakész pontos nyilvántartásáért.
- A beiratkozást követően a felvételi határozatokat a határidő pontos betartásával kézbesíti, vagy juttatja el a címzettnek.
- Az esetleges fellebbezéseket, az iktatást követően a jogszabályi határidő betartásával juttatja el a jegyzőhöz.
- Közreműködik az óvoda bútorainak, irodaszereinek, tisztítószereinek, egyéb felszereléseinek megrendeléseiben, beszerzéseiben, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi, nyilvántartja.

- Feladata a dolgozók úti költségeinek igényléséhez (átutaláshoz) szükséges dokumentáció kiadása.
- A rovatelszámlolást naprakészen vezeti, a számlákat naprakészen könyveli, és továbbítja az igazgató felé.
- Az óvodai ellátmányt a pénzkezelési szabályzat szerint kezeli, teljes felelősséggel tartozik az elszámolásért.
- Kedvesen fogadja az óvodába érkező vendéget, szülőt, gyermeket, hivatalos vendégeknek kávéfőz; a szolgáltatáskészség jellemzi ezen tevékenységeit.
- Az intézményben adódó váratlan helyzetekhez rugalmasan alkalmazkodik, preventív módon végzi feladatát.
- Munkaköréből adódóan munkavégzését egyenletesen, kiszámíthatóan, precízen, szakmai alázattal végzi, nyitott a szakmai kritikára.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratokat folyamatosan selejtezi.
- Irattári terv készítése, idevonatkozó jogszabályok szerint.
- A dokumentumok jogszabályoknak megfelelő vezetése, a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Az óvoda Továbbképzési terve szerint lehetőleg részt vesz óvodatitkári képzésen, számtástechnikai továbbképzésen.
- Javaslatot tesz irodatechnikai, és egyéb nem oktatási eszközök modernizálására.
- Számítógépen is és a személyi anyagban is nyilvántartást vezet a dolgozók adatairól az adatvédelmi szabályzat szerint.
- Rendszeresen felméri az óvodapedagógusok, és dajkák beszerzési igényeit, javítani valót, és az igazgatójával történő egyeztetést követően intézkedik a beszerzésről.
- Az óvodai munkavégzéseket előrelátó módon ütemezi, megrendelőt ír, vállalkozói szerződést készít, árajánlatokat szerez be, az aktuális számviteli törvény szerint; engedélyezteteti a fenntartóval.

- Az aktuális eseményeket követve kapcsolatot tart a tagintézménnyel.

A fenntartó önkormányzat felé leadott elszámolásokon a következő adatokra fokozottan figyelmet fordít:

- Készpénz felvétel dátuma.
- 50.000.- Ft feletti vásárlás esetén szükséges a megrendelő, engedélyezés. Nagy értékű tárgyi eszköz vásárlásánál megrendelő és árajánlat szükséges.
- Kis- és nagy értékű eszköz vásárlás esetén szükséges a leltári szám.
- Nyomtatványok megfeleléssége, aktualizálása.

Különleges felelősség:

- Az ellátmány teljes körű kezelése.
- Levelezés, iktatás.
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok, adminisztráció.
- Leltár.
- Kollegákkal szülőkkal felelősségteljes kommunikáció.
- Az óvoda dolgozóinak adatváltozásait folyamatosan vezeti az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Az óvoda, mint gyermek intézmény, céljaival feladataival való azonosulás alapja munkájának, viselkedésének jellemzői: lojalitás az óvodavezetősége felé, figyelmesség, türelem, tapintat, szolgálatkészség, rugalmasság, váratlan helyzetek esetén önálló döntések a kompetencia határokon belül.
- A munkaidő kezdete előtt legalább tíz perccel érkezzen az óvodába, hogy a munkakezdéskor azonnal rendelkezésre álljon. Ha munkáját bármilyen ok miatt nem tudja felvenni, azt időben- lehetőleg előző nap, legkésőbb munkakezdés előtt egy órával- jelezze vezetőjének és kollégájának is!
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetővel, az óvodapedagógusokkal folytatott beszélgetések témáit.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor, rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Egyéb rendelkezések:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

„A távmunkavégzés a (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről)

196. §^{} (1) Távmunkavégzés esetén a munkavállaló a munkát a munkaidő egy részében vagy egészében a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen végzi.*

(2) A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában.

(3) Eltérő megállapodás hiányában a távmunkavégzés során

a) a munkáltató utasítási joga a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki,

b) a munkáltató az ellenőrzési jogát távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja,

c) a munkavállaló a munkáltató telephelyén a tárgyévben legfeljebb a munkanapok egyharmada esetén végez munkát, és

d) a munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.

(4) Ha a munkáltató az ellenőrzés jogát a távmunkavégzés helyén gyakorolja, akkor az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a távmunkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.

(5) A munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít.

„A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás” (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről)

53. § (1) A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.^{}*

(2)* Az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a **negyvennégy** beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony év közben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidőre jött létre. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.*

(3) A munkavállaló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára
a) a várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,
b) gyermeke tizenhat éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

(4) A (3) bekezdés c) pontjának alkalmazása tekintetében a 131. § (2) bekezdése megfelelően irányadó.

(5) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás esetén az ellátott munkakörre előírt, de legalább a **munkaszerződése szerinti alaphérré jogosult**.

Juttatások:

- Hivatalos ügyintézéshez telefon, fax, internet.
- Költségvetésben meghatározott védőruha.
- Éves költségvetésben meghatározott Cafetéria juttatások.

NYILATKOZAT

„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép hatályba. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás határozatlan ideig, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Ballószög, 2024. január 1.

munkavállaló

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

részére

Munkakör megnevezése:	dajka
Munkavégzés helye:	Ballószögi Csillagszem Óvoda (Zrínyi utca 2.) és Karácsonyi Óvoda (III. körzet 71.)
A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör szakmai irányítója:	igazgató, igazgatóhelyettes óvodapedagógus
Közvetlen felettese:	az igazgató által meghatározott munkarend melletti csoportos óvodapedagógus
Bérbesorolás:	Mindenkori törvényi rendelkezés szerint
Közvetlen felettese:	a vezető által meghatározott munkarend melletti csoportos óvodapedagógus
Heti munkaideje:	40 óra

Törvényi háttér:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Főbb tevékenységek, állandó feladatok:

Elvart magatartásforma:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, beszéd mintájával példa a gyermekek számára.
- Viselkedésével, tevékenységével járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Tiszteli a szülőt, a gyermeket, kapcsolataira a tapintat, a segítő szándék, elfogadás a jellemző.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- A gyermekekről szerzett információkat titkosan kezeli és nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

Csoportban töltendő munkája:

- Amikor nincs mosogatás, takarítási teendője: a gyermek csoportban kell tartózkodnia.
- az óvodapedagógus mellett a gyermekek gondozása, segítése, ha teendője engedi, segíti kollégái munkáját.
- A csoportvezető óvónők által meghatározott módon segíti a gondozási, tisztálkodási, étkezési teendőket (pl. kisebbeknél segíti a gyermekek dajkálását, etetését).
- Az óvónő mellett a gondozási- nevelési tervnek, egyéni fejlesztési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a csoport életében.
- Kiemelten segít a mozgás foglalkozások lebonyolításában az óvodapedagógusok kérése alapján.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, segít pihenés előtt a gyermekek vetkőztetésében.
- A játék és foglalkozási eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő irányítása mellett, ha az asszisztens nincs a csoportban.
- A melegítő konyhán az étel átvétele, előkészítése, esetlegesen melegítése, felosztása, tálalása, a konyha tisztántartása.
- A délben hazajárók uzsonnáját naponta előre elkészíti.
- Gondoskodik a gyermekek bőséges ivóvízzel való ellátásáról.
- Az arra rászoruló gyermeket lefürdeti, átöltözteti.
- Séta, kirándulás, egyéb tevékenység alkalmával a balesetet megelőzve segíti a gyermekek közlekedését.

- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében a hinták, mászóókák mellett az udvaron.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, és azonnal jelzi az óvónőnek, vagy a vezetőnek, ha ilyet észlel.
- Az óvoda környezetének, esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz.
- Az óvodába érkező vendégeket kedvesen fogadja, és a titkárhoz, vagy a vezetőhöz kíséri.
- A kollégáknak, illetve a vendégeknek kávé, teát főz, megteríti.
- A rá bízott növényeket, állatokat – akvárium, élősarok-gondosan ápolja.
- A napközben megbetegedett elkülönített gyermeket felügyeli, ápolja.
- A bejáró gyermekek öltözködésében, vetkőztetésében lehetőség szerint segítséget nyújt.
- Az óvodapedagógus és gyermekvédelmi felelős megbízása alapján segít a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek tisztálkodásában, teljes körű óvodai ápolásában, öltöztetésében, ruha cseréjében.

Takarítási és egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a nyitvatartási idő alatt tisztán tartja igazgató és a helyettes által megjelölt területen, naponta portalanít, takarít. Ehhez ruházatot cserél.
- Rendszeresen hetente fertőtleníti a gyermekek fésűjét, hetente, ha szükséges kétszer is törölközőt cserél, tisztán tartja a fogmosó poharakat.
- Járvány esetén gyakrabban fertőtleníti.
- Naponta- szükség esetén többször is porszívóz, felmos, portalanít, fertőtleníti a WC-ket, mosdókagylókat, lemosa a tükröt, csempét.
- Rendszeresen tartja a gyermekek és felnőttek után az öltözőt, csoportszobát, iroda helyiségeket.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket.
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Besegít a melegítőkonyhai dolgozónak a mosogatásban, uzsonna, tízórai stb. készítésében.
- Takarítja az óvoda udvarát, az udvari játékeszközöket az asszisztensekkel előkészíti, elrakja; a homokozót rendszeresen tartja.
- A lépcsőket, a járdákat naponta lesepri.

Időszakos feladatai:

- Részt vesz az óvoda udvarának gondozásában, a játszóhomokot felássza és fertőtleníti, virágokat gondoz, télen letakarítja a járdát.
- Az óvoda textíliáit kimossa, kivasalja, javítja.
- Játékeszközöket 2 havonta, téli időszakban havonta, vírus, illetve járvány idején naponta fertőtleníti, lemossa.
- Részt vesz az óvoda nagytakarításában, valamint ünnepélyek, ünnepek előtti takarításban, az óvodai rendezvények lebonyolításában.
- Rendszeres nagytakarítás: december első hete, vagy november utolsó hete, a március első hete, illetve a pedagógus, vezető kérése szerint.

Egyéb feladatok

- Az igazgató útmutatása szerint elvégez helyettesítői feladatokat is (dajka, takarítói, konyhai).
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Főbb felelősségek:

- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók zárva vannak, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni.
- Az épületben munkaidőn kívül csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.
- Munkaideje alatt gondosan ügyel a berendezési tárgyak, gépek rendeltetésszerű használatára, ezekért anyagi felelőséggel tartozik.
- Köteles az általa, vagy a munkafolyamat közben, illetve következményeként megrongálódott tárgyak, eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelezni.
- Megrongálódott, meghibásodott eszközzel nem végezhet munkát.
- Ha a rongálódás, elhasználódás mértéke felelősségteljesen javítható, -nem balesetveszélyes, külön szakértelmet nem igényel és helyben megoldható – köteles ebben közreműködni (pl. szőnyeg, ajtók, kisebb csavarozások, textíliák).
- Az épülettel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének – óvónő, igazgató - jelezni.
- Az általa használt takarítási anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, s ezekért teljes anyagi felelőséggel tartozik.

- A munkaidő kezdete előtt legalább tíz perccel érkezzen az óvodába, hogy a munkakezdekort azonnal rendelkezésre álljon. Ha munkáját bármilyen ok miatt nem tudja felvenni, azt időben- lehetőleg előző nap, legkésőbb munkakezdés előtt egy órával- jelezze vezetőjének és kollégájának is!
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken részt vesz akkor is, ha az munkaidőn kívül zajlik.
- A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A tisztító- mosó és fertőtlenítő szereket gazdaságosan használja és elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Elvégzi azokat az egyéb munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, amelyeket az igazgató szükség esetén a gyermekek ellátása érdekében a feladatkörébe utal.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni

Egyéb rendelkezések:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

„A távmunkavégzés a (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről)

196. §^{*} (1) *Távmunkavégzés esetén a munkavállaló a munkát a munkaidő egy részében vagy egészében a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen végzi.*

(2) *A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában.*

(3) *Eltérő megállapodás hiányában a távmunkavégzés során*

a) *a munkáltató utasítási joga a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki,*

b) *a munkáltató az ellenőrzési jogát távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja,*

c) *a munkavállaló a munkáltató telephelyén a tárgyévben legfeljebb a munkanapok egyharmada esetén végez munkát, és*

d) *a munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.*

(4) Ha a munkáltató az ellenőrzés jogát a távmunkavégzés helyén gyakorolja, akkor az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a távmunkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.

(5) A munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít.

„A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás” (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről)

53. § (1) A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.*

(2)* Az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a **negyvennégy** beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony év közben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidőre jött létre. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.*

(3) A munkavállaló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,
- gyermeke tizenhat éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

(4) A (3) bekezdés c) pontjának alkalmazása tekintetében a 131. § (2) bekezdése megfelelően irányadó.

(5) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás esetén az ellátott munkakörre előírt, de legalább a **munkaszerződése szerinti alaphérré jogosult**.

Juttatások:

- Hivatalos ügyintézéshez telefon, fax, internet.
- Költségvetésben meghatározott védő- takarító ruha.
- Éves költségvetésben meghatározott Cafetéria juttatások.

Nyilatkozat

„Az óvodában lévő DIAMOND mosogatógép kezelési kézikönyvét, valamint a KARCHER takarítógép kézikönyvét áttanulmányoztam, abban leírtakat megértettem.

Gondatlan, vagy szándékos kár okozása esetén anyagi felelőséggel tartozom.

A gép meghibásodását azonnal jelzem az igazgatójának, illetve a megfelelő személynek”.

„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép hatályba. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás határozatlan ideig, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Ballószög, 2024. január 1.

.....

munkavállaló

.....

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

részére

Munkakör megnevezése:

melegítő konyhás

Munkavégzés helye:

**Ballószögi Csillagszem Óvoda
(Zrínyi u. 2.) és Karácsonyi
Óvoda (III. körzet 71.)**

Bérbesorolás:

**Mindenkori törvényi rendelkezés
szerint**

Közvetlen felettese:

Igazgató

Heti munkaideje:

40 óra

Állandó, mindennapos feladatai:

- Mennyiségben átveszi a konyhába szállított ételt, és megfelelő hőmérsékleten tartja az étkezésig (60 °C).
- Jelzi az igazgatónak, ha valami rendellenességet tapasztal.
- Rendszeresen vezeti a HACCP szabályainak megfelelően a dokumentációt.
- A megérkezett ételből ételmintát vesz, s azt megfelelően tárolja.
- Kitálalja, előkészíti a tízórait, az uzsonnát, az ebédet a tálaló kocsira.
- Visszahúzza a tálaló kocsit a konyhába, az ételmaradékot az ÁNTSZ előírásának megfelelően tárolja.
- Segít a gyümölcsök csoportok részére történő előkészítésében.
- Téli időszakban besegít a gyermekek öltöztetésében.
- Elsődlegesen ő felel a konyha tisztaságáért az ÁNTSZ szabályoknak megfelelően.
- Az edényeket az ÁNTSZ előírásainak megfelelően elmossa.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörbe.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A konyharuhákat naponta kimossa, kifőzi.
- A fertőtlenítő lemosást (törlést) a bútort, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is elvégzi.

Időszakos feladatai:

- Ablaktisztítás negyedévenként.
- Szekrényeket rendbe teszi hetenkénti fertőtlenítéssel.
- A hűtőszekrényeket tisztán tartja.
- Törölközőket, abroszokat, kötényeket hetente, ((vírusos időszak idején sűrűbben) kimossa.

Egyéb:

- A mosogatásnál vagy használatnál eltört edényt félreteszi és az arra rendszeresített füzetbe feljegyzi.
- Az edények kíméletes kezeléséért felelősséggel tartozik.
- A teljes védőruha használata kötelező.
- Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Munkáját minden területen alapvetően meghatározzák az ÁNTSZ előírásai.
- A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni.

Egyéb rendelkezések:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Juttatások:

- Hivatalos ügyintézéshez telefon, fax, internet.
- Költségvetésben meghatározott védő- takarító ruha.
- Éves költségvetésben meghatározott Cafetéria juttatások.

Nyilatkozat

„Az óvodában lévő DIAMOND mosogatógép kezelési kézikönyvét, valamint a KARCHER takarítógép kézikönyvét áttanulmányoztam, abban leírtakat megértettem.

Gondatlan, vagy szándékos kár okozása esetén anyagi felelősséggel tartozom.

A gép meghibásodását azonnal jelzem az igazgatójának, illetve a megfelelő személynek”.

„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép hatályba. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás határozatlan ideig, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Ballószög, 2024. január 1.

.....

munkavállaló

.....

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: bölcsőde szakmai vezetője

Munkakör FEOR száma: 1325

Intézmény neve, címe: Ballószögi Csillagszem Óvoda

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Szervezeti egység: Kiscsillag Bölcsőde Ballószög

Munkavégzés helye: 6035 Ballószög, Kossuth L. utca 4-6.

Munkaideje: Napi 8 óra

Közvetlen felettese: főigazgató

Helyettesítése: kijelölt kisgyermeknevelő

Munkakör célja: A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. mellékletének I. rész C) pontjában meghatározott iskolai végzettség.

Munkaköri leírás hatálya: 2024. január 1 – 2028. július 31.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 1997. évi XXXI. törvény,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41.§ (1) bekezdésében megnevezett, bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogram,
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről,
- 415/2015. (XII.23.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

Pedagógus végzettség esetén a fentieken túl:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

Felelősségi kör:

- **A bölcsőde szakmai vezetője a 2023. augusztus 1-én kelt vezetői megbízást kijelölő dokumentum alapján 2028. július 31. napig (határozott ideig) látja el a bölcsőde szakmai vezetői feladatokat. A vezetői megbízás megszűnése/megszüntetése esetén a közalkalmazott („köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló”) a továbbiakra nézve a kisgyermeknevelő munkakör feladatainak ellátásáért felel.**
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkakörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegéséből eredő kárért a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 179.§ alapján kártérítési felelősséggel tartozik.
- A közalkalmazott a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, az Mt. 180. § alapján tartozik felelősséggel.

- Felelőssége kiterjed a tudomására jutott adatok hatályos jogszabályoknak megfelelő kezelésére.
- Felelős továbbá az intézményi szabályozókban, munkavédelmi előírásokban, az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, illetve az Etikai Kódexben foglaltak betartásáért.
- Nyomon követi az „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” elnevezésű dokumentum lejáratí idejét, gondoskodik annak érvényességéről

Munkaköri feladatok

A kisgyermeknevelők és egyéb beosztottak irányítása:

- Irányítja a kisgyermeknevelők, és egyéb dolgozók tevékenységét.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát.
- Segíti a kisgyermeknevelők és más munkatársak részére a szakmai megbeszélések szervezését.
- A lehetőségek, és az igények ismeretében megszervezi a speciális ellátásokat, szolgáltatásokat.
- Figyelembe veszi a kisgyermeknevelők jelzéseit a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában.

Intézményi működéssel kapcsolatos vezetői feladatok:

- Adatot szolgáltat a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe, melyet az intézményvezető által megbízott személy rögzít az elektronikus felületen, valamint elkészíti a Szociális Törvény, a Gyermekvédelmi Törvény, illetve a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti jelentést.
- Megszervezi a bölcsődei dolgozók munkabeosztását, végzi a szabadság kiadásával, jelenléti ívek kezelésével, munkaidő mérleg elkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a belső ellenőrzési ütemtervet és gondoskodik annak betartásáról.
- Elkészíti az intézmény éves képzési tervét, valamint a beszámolót. Aktualizálja a szakmai programot, valamint a munkatervet.
- Megteremti a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeit, betartja és betartatja a munkavédelemre, valamint a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat.

- Feladatkörébe tartozik, az előírt nyilvántartások vezetése.
- Ellenőrzi a bölcsőde vagyónvédelmét.
- A gyermek felvételével kapcsolatos feladatai:
 - o Részt vesz a felvételi kérelmek fogadásában és elbírálásában
 - o Az ellátás megkezdésekor felhívja a szülő (törvényes képviselő) figyelmét az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségére.
 - o Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt):
 - az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - a napirendről,
 - a házirendről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
 - a fizetendő személyi térítési díjról.
 - o Előkészíti a megállapodást az alábbi tartalommal:
 - az ellátás kezdetének időpontja,
 - az ellátás várható időtartama – speciális esetben,
 - a szolgáltatások formája és módja,
 - a személyi térítési díj összege, a fizetésre kötelezett adatai (név, lakcím),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályok.
 - o Tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor a személyes gondoskodás feltételeiről.
 - o Az eljárás során konzultál a szülővel a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról.
- Összeállítja és lejelenti a napi létszámot a napi ebédrendeléshez.
- Elkészíti a havi zárásokat, jelentéseket (változásjelentés, táppénzes nyilvántartás), a havi anyagigényléseket.
- Jelenti az intézményben történt meghibásodásokat, javítási munkálatokat.
- Éves szabadság ütemtervet készít a szakmai vezető a dolgozók bevonásával.
- Naprakészen és hitelesen vezeti a bölcsődei dokumentációkat.

Egyéb szakmai vezetői feladatok:

- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődei tevékenység számára az előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Segíti és szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket, önképzéseket.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyiségek takarítását és fertőtlenítését.
- Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatai:
 - o Biztosítja a felvett gyermek általános orvosi vizsgálatát.
 - o Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülő minél előbb értesítve legyen és a gyereket, mielőbb elvigyék a bölcsődéből.
 - o Rendszeres kapcsolatot tart fenn az orvossal, megbeszélést folytat adott csoport, illetve gyermek egészségügyi helyzetéről, állapotáról.
 - o A mindenkori higiénés rendszabályok alapján elkészíti a gondozási, takarítási, és konyhai munkák során betartandó higiénés utasításokat és azokat hozzáférhető helyen tartja, vagy kifüggeszti.
 - o A konyhában, a raktárakban és az intézmény többi helyiségében évente egyszer megszervezi a nyári nagytakarítást, karbantartást.
 - o Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint jár el.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:
 - o Ellenőrzi az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetés biztosítását.
 - o Véleményez, javasol, annak érdekében, hogy az ételmezés a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveknek (mennyiségileg, minőségileg, higiéniailag) megfelelő legyen.
- Kifüggeszti a gyermekjogi képviselő elérhetőségeit.
- Kialakítja a bölcsődei csoportokat. A kialakítás során ügyel arra, hogy megfeleljen a szakmai elvárásoknak, törvényi előírásnak, és a személyi állandóság elvének.
- Ahol sérült gyermek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- o Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes

gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben ellátott gyermekek

- életkörülményeit, szociális helyzetét,
- gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
- gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- o Veszélyeztetettség észlelése esetén írásban értesíti a szolgálatot az észlelt veszélyről.
- o Részt vesz esetmegbeszélésen, mely lehet esetkonferencia, egy család ügyében tartott megbeszélés, illetve szakmaközi konferencia.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok:

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik a szülőkkel, a gondozókkal, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.

Kiadmányozási jog: belső eljárási rend szerint

Ellátja azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója valamint a Gyermekjóléti Szolgálat Ballószög szolgálatvezetője megbízza.

Ballószög, 2024. január 1.

.....

igazgató

Aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Ballószög, 2024. január 8.

.....

bölcsőde szakmai vezetője

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakör FEOR száma: 2432

Intézmény neve, címe: Ballószögi Csillagszem Óvoda

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Szervezeti egység: Kiscsillag Bölcsőde Ballószög

Munkavégzés helye: 6035 Ballószög, Kossuth L. utca 4-6.

Munkaideje: Napi 8 óra, két műszak

Közvetlen felettese: szakmai vezető

Helyettesítése: kisgyermeknevelő, bölcsőde szakmai vezetője, bölcsőde szakmai vezető-helyettese

Helyettesíteni köteles: kisgyermeknevelő

Munkakör célja: A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998. NM rendelet 2. sz. mellékletének II. részében meghatározott iskolai végzettség

Munkaköri leírás hatálya: 2024. január 1-től visszavonásig

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41.§ (1) bekezdésében megnevezett, bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogram
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet.

Felelősségi kör:

- A közalkalmazottat a munkakörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegéséből eredő kárért a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 179.§ alapján kártérítési felelősséggel tartozik.
- A közalkalmazott a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, az Mt. 180. § alapján tartozik felelősséggel.
- Felelőssége kiterjed a tudomására jutott adatok hatályos jogszabályoknak megfelelő kezelésére.
- Felelős továbbá az intézményi szabályozókban, munkavédelmi előírásokban, az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, illetve az Etikai Kódexben foglaltak betartásáért.
- Az „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” elnevezésű dokumentumot kitöltve leadja a bölcsődevezetőnek.

Munkaköri feladatok

I. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7.§ (1) bekezdés és (3) bekezdés e) pontjában előírt munkahelyen eltöltendő munkaidőn felüli időtartamban a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatokat, valamint a gyakornok szakmai segítségét végzi, továbbá eseti helyettesítési feladatokat lát el.

II. Részletes szakmai feladatok

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

A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:

- Segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában.
- Segíti az egyéni szükségletek kielégítését.
- Bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel.
- Segíti az éntudat egészséges fejlődését.
- A gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja a vele kapcsolatos eseményekről.
- A gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről.
- A nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja a gyermeket.
- Segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését.

- A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:

- Kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet, a megfelelő eszközöket kiválasztja.
- A csecsemőt szakszerűen megeteti, segíti a mellről, illetve a cumiról való elválasztás folyamatát.
- Támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermek egyéni különbségeire.
- Felismeri az étkezési zavarokat, azok okait feltárja, elhárításukban közreműködik.
- Diétát igénylő gyermekek étkeztetésére különös figyelmet fordít.
- Olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel esetleges „erőszakolásának” negatív hatásai.

A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:

- Berendezi a fürdőszobát vagy a gondozási sarkot.
- Szakszerűen megfürdeti, pelenkázza, öltözteti a csecsemőket, kisgyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében.
- A gyermek pelenkázása, öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását.
- Alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.

Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:

- Felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát, tevékenységét a szülővel folyamatosan megbeszéli.
- A szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrekatív beavatkozást végez.

Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:

- Együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára.
- Kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez.
- Alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.
- Ellátja a sérült kisgyermek gondozásával járó speciális feladatokat.
- A beszoktatást követően, ha eltérő fejlődésű (atipikus) gyermeket észlel a csoportban jelzi a bölcsődevezető, illetve a gyógypedagógus felé, hogy megkezdődhessen a gyermek felmérése. A gyermek további fejlesztési lehetőségével kapcsolatban konzultál a gyógypedagógussal.
- Megismerteti azokat a módszereket, eszközöket, amelyek a megkésett vagy eltérő fejlődésű gyermekek fejlődését elősegítik.

A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok:

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi a gyermekek életkorát, az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.
- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével biztosítja a levegőzés időtartamát.
- A helyes öltözködés megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.
- Helyesen kiválasztja a szabad levegőn, az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.
- Az alvási igény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában történő altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében. Megteremti napi szinten a gyermekek számára a nagy mozgás lehetőséget.

- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- Folyamatosan játékot kínál a gyermekek számára a csoporton belül és az udvaron is.
- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.
- Segítséget nyújt konfliktushelyzetek megoldásában.

Egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a bölcsődevezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Indokolt esetben szakszerűen beadja a szükséges gyógyszereket.
- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textília tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.
- Meghatározott időközönként a játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- Betartja
 - az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
 - a tisztítószer, vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek
 - életkörülményeit és szociális helyzetét,
 - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
 - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti a bölcsődevezetőt az észlelt veszélyről.

A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással összefüggő feladatok:

- A felvétel után a szülőktől, a bölcsődevezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek, napi ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közbeni szerzett tapasztalatait.
- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál a bölcsődevezetővel, orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.
- Szervezője, aktív résztvevője a szülői értekezleteknek
- Házi továbbképzés keretében szakmai előadást tart, tájékoztatást nyújt a kollegák számára, előzetesen egyeztetett témában.

Adminisztrációs feladatok:

Napi szinten, gyermek-csoportonként vezetendő dokumentációk:

- Csoportnapló, az alábbi tartalommal:
 - a gyermekek személyes adatait

- gondozási sorrendet
- napirendet
- csoportindító megbeszéléseket
- napi eseményeket
- kisgyermeknevelők által végzett szakmai tevékenységeket
- csoportmegbeszéléseket havonta
- Bölcsődei törzslap, az alábbi tartalommal:
 - személyes adatok
 - fontos információ a gyermekkel kapcsolatban
 - anamnézis
 - bölcsődei távolmaradás
 - rendkívüli esemény
 - feljegyzés egyéni beszélgetésről
 - percentil tábla
- Fejlődési napló, melynek tartalma:
 - nyitólap
 - családlátogatás dokumentálása
 - beszoktatás összefoglaló dokumentálása
 - a gyermek fejlődésének rögzítése
- Családi füzet, melynek tartalma:
 - nyitólap
 - első összefoglalás a beszoktatásról
 - fejlődési összefoglalók
 - tájékoztatás ünnepekről, bölcsődei eseményekről
 - záró bejegyzés
- A gyermekek napi létszámkimutatása, napi módosítás esetén intézkedés megtétele.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok:

- Gyermecket fokozatosan felkészíti az óvodai életre, elvárásokra.
- Az óvodába történő átadáskor együttműködik a bölcsődevezetővel, igény szerint a szülőkkel, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.

Ellátja azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője, a Szociális és Gyermekvédelmi Igazgató, valamint a Családtámogató Szolgálat szolgálatvezetője megbízza.

Ballószög, 2024. január 1.

.....

szakmai vezető

.....

igazgató

Aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Ballószög, 2024. január 8.

.....

kisgyermeknevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkakör FEOR száma: 5221

Intézmény neve, címe: Ballószögi Csillagszem Óvoda

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Szervezeti egység: Kiscsillag Bölcsőde Ballószög

Munkavégzés helye: 6035 Ballószög, Kossuth L. utca 4-6.

Munkaideje: Napi 8 óra, két műszak

Közvetlen felettese: bölcsőde szakmai vezető

Helyettesítése: bölcsődei dajka által

Helyettesíteni köteles: bölcsődei dajkát

Munkakör célja: A kisgyermeknevelő szakmai munkájának segítése, valamint a bölcsőde környezetének rendben tartása

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998. NM rendelet 2. sz. mellékletének II. részében meghatározott iskolai végzettség: a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam, 01193003 számú dajka szakképesítés

Munkaköri leírás hatálya: 2024. január 1-től visszavonásig

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM

rendelet,

- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet.

Felelősségi kör:

- A közalkalmazottat a munkakörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegéséből eredő kárért a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 179.§ alapján kártérítési felelősséggel tartozik.
- A közalkalmazott a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, az Mt. 180. § alapján tartozik felelősséggel.
- Felelőssége kiterjed a tudomására jutott adatok hatályos jogszabályoknak megfelelő kezelésére.
- Felelős továbbá az intézményi szabályozókban, munkavédelmi előírásokban, az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, illetve az Etikai Kódexben foglaltak betartásáért.

Munkaköri feladatok

Környezeti higiéniaival kapcsolatos feladatok:

Napi feladatok:

- csoport szobák felmosása és fertőtlenítése,
- szőnyegek porszívózása, porzsák kiürítése, portörlet,
- kiszolgálóhelyiségek, irodák és szociális helyiségek takarítása, fertőtlenítése,
- fürdőszobák naponta többszöri felmosása, fertőtlenítése,
- bilik, WC, badellák lemosása, fertőtlenítése.

Heti feladatok:

- faburkolat, bútorzat, asztalok és gyermekszékek, ajtók, ablakkeretek lemosása,
- szőnyegtisztítás és porolás,

- ágynemű csere, a lehúzott ágyneműk elvitele a mosókonyhába,
- fürdőszobában csövek, csempék lemosása,
- játékosással, fertőtlenítéssel kapcsolatban segítséget nyújt a kisgyermeknevelőnek,
- cipős polcok és gyermekszekrények kitörlése,
- virágok locsolása és ápolása,
- kukák szükség szerinti fertőtlenítése.

Negyedéves feladatok:

- ablakot tisztítása, függöny mosása, cserélése,
- helyiségelőkészítés a nyári kötelező festéshez, részvétel a festés utáni nagytakarításban.

Gyermekcsoportban végzendő feladatok:

- napirendtől függően, szükség szerinti gyermekfelügyelet a csoportszobában és a játszóudvaron,
- a kisgyermeknevelő munkájának segítése,
- a gyermekek étkeztetésének tárgyi feltételeinek biztosítása, étkezések után a szennyes edények összeszedése és a mosogató helységbe történő kivitele,
- a tiszta edényeket csoportba történő visszavitele,
- étkezések után az asztalok aljának és környékének felseprése és fertőtlenítőszeres nedves ruhával való feltörlése,
- altatáshoz az ágyak, ágyneműk jelszerinti előkészítése, összeszedése.

Általános feladatai:

- kerti munkálatokat elvégzése, szükség esetén locsolás,
- teraszok, járdák leseprése,
- homokozók rendben tartása / felásás, locsolás /,
- hóseprés végzése télen, a síkos járdák a gyermekek érkezése előtti felszórása, napközben a járdák síkosságának megszüntetése,
- a bölcsőde zárása, nyitása,
- nyílászárók ellenőrzése távozás előtt,
- a munka közben előforduló sérülések jelentése a bölcsődevezetőnek, vagy helyettesének.
- a kezelésében lévő anyagok /tisztítószeresek/ gondos elzárása használat után a kijelölt

helyen,

- Az „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” elnevezésű dokumentumot kitöltve leadja a bölcsőde szakmai vezetőjének.
- fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a balesetvédelemre, az udvari játékok biztonságát naponta vizsgálja, rögzíti.
- a bölcsődei nevelés érdekében szoros együttműködés a kisgyermeknevelőkkel (pl: munkarend kialakítása gyermekek napirendjének betartása, környezet kialakítása, szépítése).

Ellátja azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője, valamint a Gyermejkölési Szolgálat Ballószög szolgálatvezetője megbízza.

Ballószög, 2024. január 1.

.....

szakmai vezető

.....

igazgató

Aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Ballószög, 2024. január 8.

.....

bölcsődei dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkakör FEOR száma: 9236

Intézmény neve, címe: Ballószögi Csillagszem Óvoda, Ballószög, Zrínyi u. 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Szervezeti egység: Kiscsillag Bölcsőde Ballószög

Munkavégzés helye: 6035 Ballószög, Kossuth L. utca 4-6.

Munkaideje: Napi 8 óra, két műszak

Közvetlen felettese: szakmai vezető

Helyettesítése: konyhai kisegítő által

Helyettesíteni köteles: konyhai kisegítőt

Munkakör célja: A bölcsődei ellátás körébe tartozó konyhai feladatok ellátása.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: 8 általános iskolai végzettség

Munkaköri leírás hatálya: 2024. január 1-től visszavonásig

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.

Felelősségi kör:

- A közalkalmazottat a munkakörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.
- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegéséből eredő kárért a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 179.§ alapján kártérítési felelősséggel tartozik.
- A közalkalmazott a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, az Mt. 180. § alapján tartozik felelősséggel.
- Felelőssége kiterjed a tudomására jutott adatok hatályos jogszabályoknak megfelelő kezelésére.
- Felelős továbbá az intézményi szabályozókban, munkavédelmi előírásokban, az SZMSZ-ben, illetve az Etikai Kódexben foglaltak betartásáért.

Munkaköri feladatok

- Átveszi a reggelihez, tízóraihoz, uzsonnához szükséges élelmi anyagokat (tej, kenyér, péksütemény, felvágott, zöldség, gyümölcs stb.) és az étlapnak megfelelően elkészíti azt. A főzőkonyha által küldött ételeket hiánytalanul kiviszi a csoportokba.
- Szakosítottan tárolja az élelmiszert.
- Átveszi a készételt.
- Minőségét, mennyiségét ellenőrzi, hőmérőzi és dokumentálja.
- Ételminta eltevéséről gondoskodik.
- Tárolja az ételt az előírt hőmérsékleten, figyelemmel kíséri a hőmérsékletváltozást és szükség esetén újra hőkezelést végez (átmeneti tárolás: 63 -70 C°, 0 - 5 C°, valamint szobahőmérséklet).
- Fokozottan figyel a pontos időben történő tálalásra és az adagokra.
- A reggelit, tízórait, ebédet és az uzsonnát a csoport szobákba beviszi.
- Ellátja a terítési feladatokat az alkalmazottak étkezésével kapcsolatban az erre kijelölt étkezőhelyiségben.
- Az alkalmazottaknak tálal. Étkezések befejeztével elvégzi a mosogatási feladatokat, három fázisban (1. fázis – zsíroldás, 2. fázis – fertőtlenítés, 3. fázis - öblítés.).
- Elmosza az ebédlői, konyhai edényeket, gépeket, felszereléseket.
- A takarító/mosogatószereket a HACCP és élelmiszerbiztonsági kézikönyvben előírtaknak megfelelő mennyiségben hígítja, használja fel.

- Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- Az ételmintás üvegeket kifőzi, előkészíti amennyiben azokban történik a tárolás.
- Az ellátottak és alkalmazottak tálaló edényeit, valamint az evőeszközöket elkülönítve mosogatja, fertőtleníti, tárolja.
- Mosogatás közben ügyel saját testi épségére és az edényekre is.
- Rendszeresen részt vesz a konyha területének és a konyhai berendezések, felszerelések tisztántartásában, takarításában, beleértve az éves egyszeri kötelező tisztasági festés utáni nagytakarítást is. Rendben tartja, takarítja a konyha, étkező területét.
- Felelős a napi felhasználáshoz átvett anyagokért.
- Felelős a hűtőgépek kötelező leolvasztásáért és fertőtlenítéséért.
- Az „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” elnevezésű dokumentumot kitöltve leadja a bölcsődevezetőnek.
- Megismeri a HACCP és élelmiszerbiztonsági kézikönyvet és munkavégzés közben betartja.
- Munkavégzése során nem visel ékszert, műkörmöt, műszempillát.
- Munkavégzése során a rendelkezésére bocsátott munkaruhát viseli, szükség esetén cseréli, haját hajhálójával takarja el.

Ellátja azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője, a Szociális és Gyermekvédelmi Igazgató, valamint a Családtámogató Szolgálat szolgálatvezetője megbízza.

Ballószög, 2024. január 1.

.....

szakmai vezető

.....

igazgató

Aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Ballószög, 2024. január 8.

.....

konyhai kisegítő