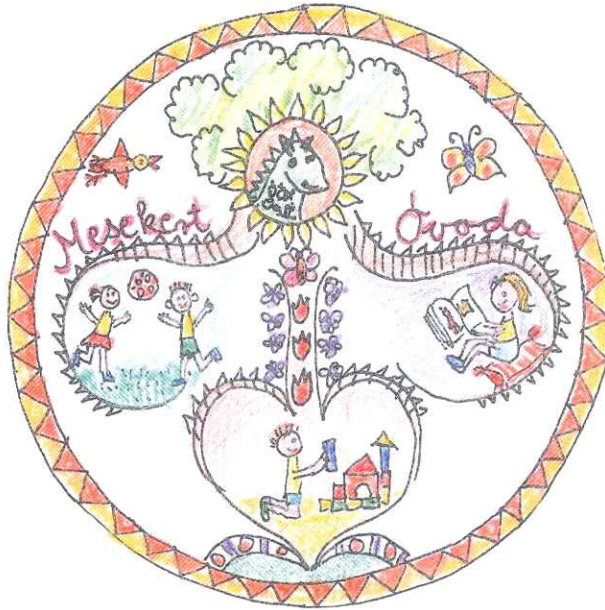




A MESEKERT ÓVODA
4033 DEBRECEN, KÖRTEFA U. 3.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
OM AZONOSÍTÓ: 030894

Készítette:


.....
Fekete Valéria
igazgató



Hatályos: 2025/2026-os nevelési évtől
Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	7. oldal
I./ 1. Az SZMSZ célja, jogi alapja	7. oldal
I./ 2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	8. oldal
I./ 3. A bélyegző használata, aláírási jogok	8. oldal
I./ 4. Az Alapító Okirat	10. oldal
I./ 5. A Pedagógiai Program	11. oldal
I./ 6. Az intézmény működési rendje	11. oldal
I./ 7. A vezetők benntartózkodási rendje	13. oldal
II. A Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13. oldal
II.1. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetése	14. oldal
II./ 1. Az ellenőrzés fajtái	14. oldal
III. A belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	15. oldal
IV. A feladatellátási helyekkel való kapcsolattartás	15. oldal
IV./ 1. A kapcsolattartás rendje	15. oldal
IV./ 2. Az int-i közösségek a belső kapcsolattartás általános módja	16. oldal
IV./ 3. Intézmények közötti információáramlás	16. oldal
V. Az óvodavezetés szerkezete	17. oldal
V./ 1. Az óvoda működési rendszere	17. oldal
V./ 2. Munkáltatói jogok gyakorlása	17. oldal
V./ 3. A költségvetéssel kapcsolatos számlázási adatok	18. oldal
V./ 4. Vagyonynyilatkozattal kapcsolatos előírások	18. oldal
V./ 5. Az óvodavezetése	18. oldal
V./ 6. Az Igazgató	20. oldal
V./ 7. A vezetők helyettesítési rendje	21. oldal
V./ 8. Az intézmény vezetősége	22. oldal
VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	22. oldal
VI./ 1. A szülői szervezet	23. oldal
VI./ 2. A szülői munkaközösség jogkörei	23. oldal
VI./ 3. Az int. dokumentumok nyilvánosságával kapcs. rendelkezések	24. oldal
VI./ 4. A kapcsolattartás hagyományos formái és rendje	25. oldal
VII. A Nevelőtestület	26. oldal
VII./ 1. Az óvodapedagógus alapvető feladatai	27. oldal
VII./ 2. Pedagógusok előmeneteli rendszere	29. oldal
VII./ 3. Kötelezettségek a védő-óvó feladatok során	29. oldal
VII./ 4. Az udvari élet szabályai	29. oldal
VII./ 5. Jegyzőkönyvvezetés	30. oldal
VII./ 6. Nevelőtestület értekezletei	31. oldal
VII./ 7. Munkatársi értekezletek	31. oldal
VII./ 8. A nevelőtestület döntései, határozatai	31. oldal
VII./ 9. A szakmai munkaközösségek	31. oldal
VII./ 10. Az alkalmazotti közösség	32. oldal
VII./ 11. A távolmaradás igazolása	33. oldal

VII./ 12. Munkarend	33. oldal
VII./ 13. Munkaköri alkalmassági vizsgálat	34. oldal
VII./ 14. Szabadság	35. oldal
VII./ 15. A pedagógusok továbbképzési rendszere	35. oldal
VII./ 16. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés	36. oldal
VII./ 17. Telefonhasználat	36. oldal
VII./ 18. Fénymásolás	37. oldal
VII./ 19. Dokumentumok kiadásának szabályai	37. oldal
VII./ 20. Internet használat	37. oldal
VII./ 21. Felelősségre vonás	38. oldal
VII./ 22. Anyagi felelősség	39. oldal
VIII. Az Óvoda külső kapcsolatrendszere	39. oldal
VIII./ 1. Intézményen kívüli kapcsolattartás	40. oldal
VIII./ 2. Kapcsolat a fenntartóval	40. oldal
VIII./ 3. Kapcsolat más intézményekkel	42. oldal
IX. Óvó-védőrendelkezések	42. oldal
IX./ 1. Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok	42. oldal
IX./ 2. AZ 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása	42. oldal
IX./ 3. Az anafilaxiás gyermekekkel kapcsolatos szabályok	43. oldal
IX./ 4. Tartósbeteg gyermekek ellátására vonatkozó szabályok	44. oldal
IX./ 5. Baleset megelőzése, teendők baleset esetén	45. oldal
IX./ 6. Intézményi óvó-védő előírások	45. oldal
X. Az óvodai hagyományok ápolása	46. oldal
X./ 1. Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok	47. oldal
X./ 2. Óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok	47. oldal
XI. Rendkívüli események	48. oldal
XI./ 1. Hóakadály, vagy egyéb természeti esemény	49. oldal
XI./ 2. Váratlan események	49. oldal
XI./ 3. Reklámtevékenység végzése	49. oldal
XI./ 4. Panaszkezelés rendje	50. oldal
XI./ 5. Árusítás az óvoda területén	50. oldal
XI./ 6. Titoktartási kötelezettség	50. oldal
XII. Egyebek	52. oldal
Záradék	53. oldal
Függelék	
Mellékletek	

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere és egyéb szabályozók:

A köznevelési ágazatra vonatkozó főbb szabályozók:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről (a továbbiakban: Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (a továbbiakban: Onyvtv.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Púétv. Vhr.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról (a továbbiakban: ONAP)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (a továbbiakban: TÉR)
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_ig_enyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

Gyermekvédelemmel összefüggő szabályozók:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és

hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Adatvédelemmel, iratkezeléssel összefüggő szabályozók:

- Az 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. törvény)
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról

Gazdálkodásra vonatkozó szabályozók:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ámr.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Munkavédelemmel, tűz- és katasztrófavédelemmel összefüggő szabályozók:

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és tűzoltóságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 3/2002. (II.8.) SzCsM- EüM együtt. rend. a munkahelyek munkavédelmi

követelményeinek minimális szintjéről

- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 101/2023. (XII. 29.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról

Egyéb, a működéssel összefüggő szabályozók:

- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
- 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2/2018. (II. 22.) önkormányzati rendelete Debrecen város jelképeiről és használatuk rendjéről, valamint a közterületek és középületek fellobogóztatásáról

Működésre vonatkozó intézményi dokumentumok:

- Az intézmény alapító okirata
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény Házirendje
- Egyéb szabályzatok:
- Gazdálkodási Szabályzat,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Munkamegosztási megállapodás (DIM)
- Vagyonkezelési szerződés
- Pedagógus-továbbképzési intézményi program
- Éves munkaterv

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I/1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA

a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a Mesekert Óvoda szervezeti felépítését, a köznevelési intézmény működési rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításait, és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b) Az SZMSZ célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak **értvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garانتálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése**, az intézményi működés demokratikus rendjének garانتálása.

c) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak alapján a nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a gyermeknek az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkor i tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek testi, lelki és szellemi fejlődésének, jogainak és érdekeinek szem előtt tartása.

Továbbá, hogy az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Nkt. 25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Véleményezési jogok

A nevelőtestület a legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerv. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben *véleményező* és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A szülői szervezetek jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben *véleményezési*, javaslattevő joggal rendelkeznek.

I./2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körében az óvodának szolgáltatást nyújtókra, az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékét képező egyéb belső szabályzatok igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek, megtartásáért felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed az óvoda épületében, udvarán, valamint az óvoda területén kívül szervezett az óvodai nevelés idejében, és keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.

Az SZMSZ hatályba lépése időbeli hatálya, módosítása:

- **Az SZMSZ időbeli hatálya**
 - A fenntartó által jóváhagyott SzMSz a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
- **Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- **Módosítása:** az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata minden év augusztus 31-ig megtörténik.

A nevelési-oktatási intézmény általános jellemzői:

A költségvetési szerv megnevezése:

Mesekert Óvoda

A költségvetési szerv székhelye:

4033 Debrecen, Körtefa u. 3.

A költségvetési szerv telephely megnevezése:

telephely címe:

4033 Debrecen, Jánosi u. 88.

I./3. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, ALÁÍRÁSI JOGOK

- Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

- A körbélyegzőt

- Az óvoda igazgatója az igazgatóhelyettesek használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója és/vagy az igazgatóhelyettesek rendelkeznek.

- A hosszú bélyegzőt

Az óvoda igazgatója,
az igazgatóhelyettesek
az óvodapedagógusok és
az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket az óvodatitkári irodában, és a nevelői szobában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi hivatalos aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az óvodatitkár.

A köznevelési intézmény képviselője: Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése által nyilvános pályázat útján, határozott időre megbízott igazgató.

Képviseleti jogát az alábbi esetekben ruházhatja át:

- Az igazgató tartós távolléte esetén (1 hónap) helyetteseire.

Aláírási jogok:

Kizárólagos aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik. Akadályoztatása esetén hivatalos aláírási joggal még az igazgatóhelyettesek rendelkeznek.

Elektronikus aláírás:

Fokozott biztonságú, valamint minősített elektronikus aláírásra, illetőleg időbélyegző előállításához kizárólag olyan aláíró eszköz és egyéb elektronikus aláírási termék használható, amely rendelkezik a Microsec által nyilvántartásba vett, tanúsításra jogosult szervezetek által kiadott igazolással.

Elektronikus aláírásra kizárólag az intézmény igazgatója és helyettese jogosult.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika KIR-STAT.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és igazgatójának aláírásával, hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

Valamint kiterjed a feladatellátást szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatára, hasznosítására a nemzeti vagyonról szóló törvény és az önkormányzatról szóló mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet szerint.

I./4. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza, melyet a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselőtestülete fogadott el, s amelyet a függelék tartalmaz.

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2023. december 12.
száma: OKT-205754-9/2023

Az alapítás időpontja: 1998. 01. 01.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény engedélyezett létszámát a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

I./5. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvodában a nevelő-oktató munka 1999. szeptemberétől, a „Tevékenységek központú Óvodai Nevelési Program” adaptálásával zajlik.

Pedagógiai Programunk tartalmazza:

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,*
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, **amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,***
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,*
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,*
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,*
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,*
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,*
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.*

Az intézmény Pedagógiai Programjáról kizárólag az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetői adhatnak tájékoztatást mindkét feladatellátási helyen fogadóóráikon vagy előre megbeszélt időpontban.

I./ 6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési év rendje:

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

A nevelési év folyamán maximum 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot veszünk igénybe (továbbképzés, értekezlet, szakmai napok). A nevelésmentes napok várható időpontját és témáját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Erről legkésőbb 7 nappal előtte írásban a szülőt, illetve ezzel párhuzamosan a Fenntartót is tájékoztatjuk, valamint a gyermekélelmezést biztosító partnerünket.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon indokolt esetben szülői igény alapján a gyermekek felügyeletét megállapodás alapján az Angyalkert Óvoda Bányai Júlia utcai telephelye látja el (4033 Debrecen, Bányai utca 10. szám).

A gyermekek folyamatos, rugalmas napirendjét az óvodapedagógusok az oviKRÉTA elektronikus felületén, a csoportnapló menüpontban rögzítik. A napirendet úgy kell megszervezni, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülhessenek gyermekeik, ezért részükre igény esetén helyet és időt biztosítunk a történelmi egyházak által megszervezett hitoktatásra.

A hit és vallásoktatás megszervezésének legfontosabb feladata, hogy figyelembe vesszük a szülői igényeket úgy, hogy ne sértsük meg senkinek a lelkiismereti és vallásszabadsághoz való jogát.

Az intézményünkben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához beszerezzük a szülői munkaközösség véleményét is.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik és addig az időpontig tart ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. A tankötelezettség elhalasztására a szülő kezdeményezésére az Oktatási Hivatal adhat engedélyt.

2015. szeptember elsejétől abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a harmadik életévét napi négy órában kötelező részt vennie óvodai nevelésben.

Azok a gyermekek is jogosultak részt venni az óvodai nevelésben – szabad férőhely esetén – akik a jogviszony megkezdésére kapott naptól számítva hat hónapon belül töltik be a harmadik életévüket.

Az óvoda nyitvatartási rendje:

Nevelési év	Időszak	Nyitvatartási idő		Napi	Heti
szeptember 01- augusztus 31-ig	hétfőtől-péntekig	6. 30 -tól	17. 30 -ig	11 óra	55 óra

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart nyitva:

A nyári zárás időtartama 6 hét, melyről a szülőket legkésőbb adott naptári év február 15-ig kell értesíteni. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

– Téli zárás: decemberben karácsony és újév közötti napokban. A december végi zárva tartás időpontja az iskolai téli szünethez igazodik, takarékosági szempontokat és a szülők érdekeit is figyelembe véve.

A zárva tartás ideje alatt a szülők indokolt kérése esetén a gyermekeket az erre kijelölt ügyeletes óvodában lehet elhelyezni.

Nyitvatartási idő:

Körtefa utcai székhely: reggel 6. 30-tól délután 17. 30-ig,

1 csoport 6. 30-tól – 16. 30-ig

1 csoport 7. 00-től – 17. 00-ig

1 csoport 7. 00-től – 17. 30-ig

Jánosi utcai telephely: reggel 6. 30-tól délután 17. 30-ig

1 csoport 6. 30-tól – 16. 30-ig

1 csoport 7. 00-től – 17. 00-ig

1 csoport 7. 00-től - 17. 30-ig

A reggeli ügyeleti ellátás egy gyülekező csoportban 6.30-tól 7.00 óráig történik. A délutáni csoport összevonás 16. 30-tól 17. 30-ig óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező udvaros nyitja, a dajkák pedig zárják.

Heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó adhat, és az óvoda igazgatója rendeli el a változtatást.

Csoportösszevonás esetei:

A mindenkori nevelési év törvényes rendje szerint őszi, téli és tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű ellátását folytatni. Ilyen esetekben belső munkaszervezés alapján az

óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait. Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoport létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

I.7. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az igazgató megbízásáról, ha a törvény másképpen nem rendelkezik, nyilvános pályázat alapján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, 5 évre adható.

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodni az intézményben. Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben. A Jánosi utcai telephely igazgatóhelyettese a felelős az igazgató távolléte esetén. Az igazgató egy hónapot meghaladó távolléte esetén az igazgatóhelyettesek jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

A benntartózkodás rendje:

- Az óvoda igazgatója mindennap 8. 00 órától 16. 00 óráig
- Körtefa utcai igazgatóhelyettes páros héten délelőtt 6. 30 órától 08. 00 óráig
- páratlan héten délután: 16. 00 órától 17. 30 óráig
- Jánosi utcai igazgatóhelyettes páros héten délután 6. 30 órától 08 00 óráig
- páratlan héten délelőtt: 16. 00 órától 17. 30 óráig

Az igazgatói fogadóóra:

Körtefa utcai székhely: szerda – 12. 00 órától 13. 00 óráig

Jánosi utcai telephely: kedd – 14. 00 órától 15. 00 óráig

Igazgatóhelyettes Körtefa utcai székhely:

Minden hónap 2. keddjén: 13.00 – 14. 00 óráig

Igazgatóhelyettes Jánosi utcai telephely:

Minden hónap 2. hétfőjén: 13.00 – 14. 00 óráig

A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát minden nevelési év kezdetén (szeptember 01) kihirdetjük a nevelőtestület körében szóban és faliújságon keresztül.

II. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az óvoda igazgatója készíti el.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a. A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- b. A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az intézmény teljesítmény értékelési rendszerével segíti, kiegészíti az óvodában folyó pedagógiai munka ellenőrzésének hatékonyságát.

II.1. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetése

Az óvodapedagógusok személyre szabott teljesítménycéljait (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt céloknak illeszkedni kell:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycélok meghatározásának illeszkednie kell a munkaközösség feladatköréhez. A személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket ölelnek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzítjük, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

II./2. AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI

- a. Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti.
 - b. Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
- a problémák feltárása, megoldása
 - a napi felkészülés felmérésének érdekében

Az oviKRÉTA rendszerében elektronikusan vezetett csoportnapló minősítési rendszere:

- ◆ Nem megfelelő
- ◆ Részben megfelelő
- ◆ Megfelelő
- ◆ Kiválóan megfelelő

Az ellenőrzés tapasztalatait értékeljük, az általános tapasztalatot a nevelőtestülettel megismertetjük. Az ellenőrzés tapasztalatait írásban szükséges rögzíteni.

Szankciók szándékos szabályszegés esetén:

- szóbeli figyelmeztetés feljegyzéssel,
- a szóbeli figyelmeztetés témájának és időpontjának rögzítése,
- írásbeli figyelmeztetés.

Az óvoda igazgatója csoportokban végzett látogatásainak szempontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek és a szakmai vezetők ellenőrzési területeit, feladatait munkaköri leírásukban részletezzük.

III. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel vannak felszerelve.

Ennek érdekében 8.30-kor a bejárati ajtókat bezárjuk mindkét feladatellátási helyen. Legközelebb 12.00-kor, illetve 15. 00 kor nyitjuk ki. Az óvodában nem alvó gyermekek 12.30 -13.00 óra között távozhatnak az óvodából. Délután a hazavitel ideje: 15.00 -17.30 óráig.

Az intézménybe érkezőknek az alkalmazottak közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, és felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit kizárólag az óvoda igazgatója, vagy a helyettesek fogadhatják.

Politikai pártok képviselői kizárólag előzetes bejelentkezés után, képviselői igazolványuk felmutatásával, az óvoda igazgatójának hozzájárulásával jelenhetnek meg az intézményben.

Az óvodai csoportok és foglalkozások/tevékenységek látogatását az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett rendezvények esetén az igazgató engedélye alapján.

- Szülő csak meghatározott alkalmakon tartózkodhat a csoportszobában (beszoktatás, Szülői értekezlet, nyílt nap, ünnepségek stb.)
- Csak az óvodapedagógusnak átadott gyermekért vállalunk felelősséget.
- Családtagok, testvérgyermekek (14 éves kor felett!) csak írásbeli engedély alapján vihetik el a gyermeküket.
- Rendkívüli alkalmak esetén az „Eseti nyilatkozat” kitöltése szükséges, telefonon történő előzetes értesítési kötelezettség megtartása mellett.
- A gyermek számára egészségügyi és pedagógiai szakszolgáltatást nyújtók, végzők (védőnő, fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus stb.) illetve a fakultatív hitoktatást tartó személyek az óvoda éves munkaterve alapján, illetve a kialakult munkarend szerint tartózkodhatnak az óvodában.
- A mindenkor aktuálisan felelős csoportos óvodapedagógus gondoskodik a zavartalan együttműködési formák kialakításáért, betartásáért.
- Gyermeccsoportokban (bármilyen nevelési-oktatási intézmény hallgatója) méréseket, illetve szakmai gyakorlatot csak az igazgató tudtával és előzetes engedélyével végezhet.

IV. A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

IV./1. A FELADATELLÁTÁSI HELYEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.

A két feladatellátási helyen működő köznevelési intézmény speciális helyzetéből adódóan az intézményi közösségek, valamint kapcsolattartásuk fokozott szervezettséget igényel.

A kapcsolattartásban kiemelten fontos feladat hárul az igazgató-helyettesekre.

Hangsúlyosabbá válik az információs csatornák hiteles, precíz, elfogulatlan, hatékony működtetése (megfelelő hely, idő, forma figyelembevételével).

Nélkülözhetetlen a mindkét feladatellátási helyről érkező korrekt, naprakész oda-vissza történő információáramlás, a progresszív, előreívó problémaérzékenység, problémamegoldó készség.

Gyermekekkel kapcsolatos nevelési kérdésekkel a szülők elősorban a gyermek óvodapedagógusaihoz forduljanak, akik tárgyilagos, szakmai tájékoztatást nyújtanak az érdeklődő szülőknek. Gazdasági, személyi és egyéb nem gyermekekkel kapcsolatos kérdésekkel a szülők az igazgatóhoz, távolléte esetén a helyetteseihez fordulhatnak.

A személyes, közvetlen kapcsolattartás mellett fontosak a gyors, telefonon történő azonnali intézkedések is.

Információáramlás minden irányban

Igazgató	-	Igazgatóhelyettesek	-	Alkalmazotti közösség
Pedagógus, Igazgatóhelyettes	-	Igazgató	-	Alkalmazotti közösség
Pedagógus, Igazgatóhelyettes	-	Család	-	Igazgató
Család Igazgatóhelyettes	-	Pedagógus,	-	Igazgató

IV./2. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS MÓDJA

a. Alkalmazotti közösség

- Nevelőtestület, szakmai munkaközösségek
- Nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- Szülői munkaközösség

b. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, gyűlések, fórumok, team munkák, közös ünnepek, kirándulások, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

c. A szakmai munkaközösségek a munkaközösség-vezetők irányításával az éves tervek alapján egyeztetik a kölcsönös bemutató foglalkozásokat, az ünnepeket, ünnepségeket, egyéb rendezvényeket, tájékoztatják a párhuzamosan működő szerveiket célkitűzéseikről, feladataikról, elért eredményeikről.

IV./3. AZ INTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A két feladatellátási hely között az információk leggyakrabban papír alapon, e-mailen, illetve telefonon, a felelősök között zajlanak.

Az épületek közötti postázást, a dossziék kezelését az óvodatitkár végzi.

Az információk átadásáért az óvodatitkár, a felelősök és a helyettesek felelnek.

A nevelőtestület évente legalább 8-10 alkalommal pedagógiai értekezletet tart.

A dolgozók a közös feladatok elvégzése érdekében kölcsönösen látogatják egymás rendezvényeit.

A közös programok szervezéséért az aktuálisan kijelölt személy a felelős. A közös programokon a részvétel kötelező!

A napi gyors, megbízható kapcsolattartást erősítik a telefonon, az e-mailben, Messengeren, valamint a felhő alapú Outlook rendszerben közölt információk.

V. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE

Az egyes vezetőkhez tartozó munkakörök és a munkakörben foglalkoztatott létszám

Vezetői munkakörök	Vezetőknek közvetlenül Alárendelt munkakörök	A munkakörben Foglalkoztatottak létszáma
Igazgató	Igazgatóhelyettesek	
	Óvodapedagógusok	A DMJV Önkormányzat
	Fejlesztőpedagógus	mindenkor érvényes
	Óvodatitkár	költségvetési rendeletében
	Pedagógiai asszisztensek	meghatározottak szerint
Igazgatóhelyettesek	Dajkák	
	Udvarosok, karbantartók	
	Takarítók	
	Konyhai dolgozók	

A szervezeten belül megtalálható:

- alá és fölérendeltség
- illetve azonos szinten belül mellérendeltség.

Az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik a technikai dolgozók felügyelete, ellenőrzése.

V./1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDSZERE

Az intézmény képviselője

- A mindenkori hatályos jogszabályok alapján kinevezett igazgató.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően történik.

V./2. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézményben a munkáltatói jogokat az **igazgató** gyakorolja a **Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény** (továbbiakban Puétv.) és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak esetében is. Az igazgató felett a főbb munkáltatói jogkörök gyakorlója DMJV Önkormányzata Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogkört, DMJV Polgármestere gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kiterjed különösen:

- kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos döntési jogkörökre
- A kártérítés megállapítására
- A munkaidő-pihenőidő megállapítására
- Az előmenetelre és az illetmény megállapítására, beleértve:
- A pótlékokat

- A szociális és egyéb juttatásokat
- A munkaköri leírások elkészítésére és kiadására
- A pedagógus-továbbképzési intézményi programba való felvételre és a továbbképzésen való részvételre való kötelezésre
- A kormány által előírt online vizsgák megtételére
- A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására, adatkezelésre

V./3. A KÖLTSÉGVETÉSSSEL KAPCSOLATOS SZÁMLÁZÁSI ADATOK

Számlavezető pénzintézet: MBH Bank Nyrt.

Számlaszáma: 50435081-10040083

Számlatulajdonos: Mesekert Óvoda

4033 Debrecen, Körtefa u. 3.

Adószáma: 16730775-1-09

A szerv általános forgalmi adó alanyiséga: általános szabályok szerinti áfa alany.

V./4. VAGYON NYILATKOZATTAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az óvodában vagyon nyilatkozat tételi kötelezettsége az:

- Óvoda igazgatójának
- Igazgatóhelyetteseknek van.

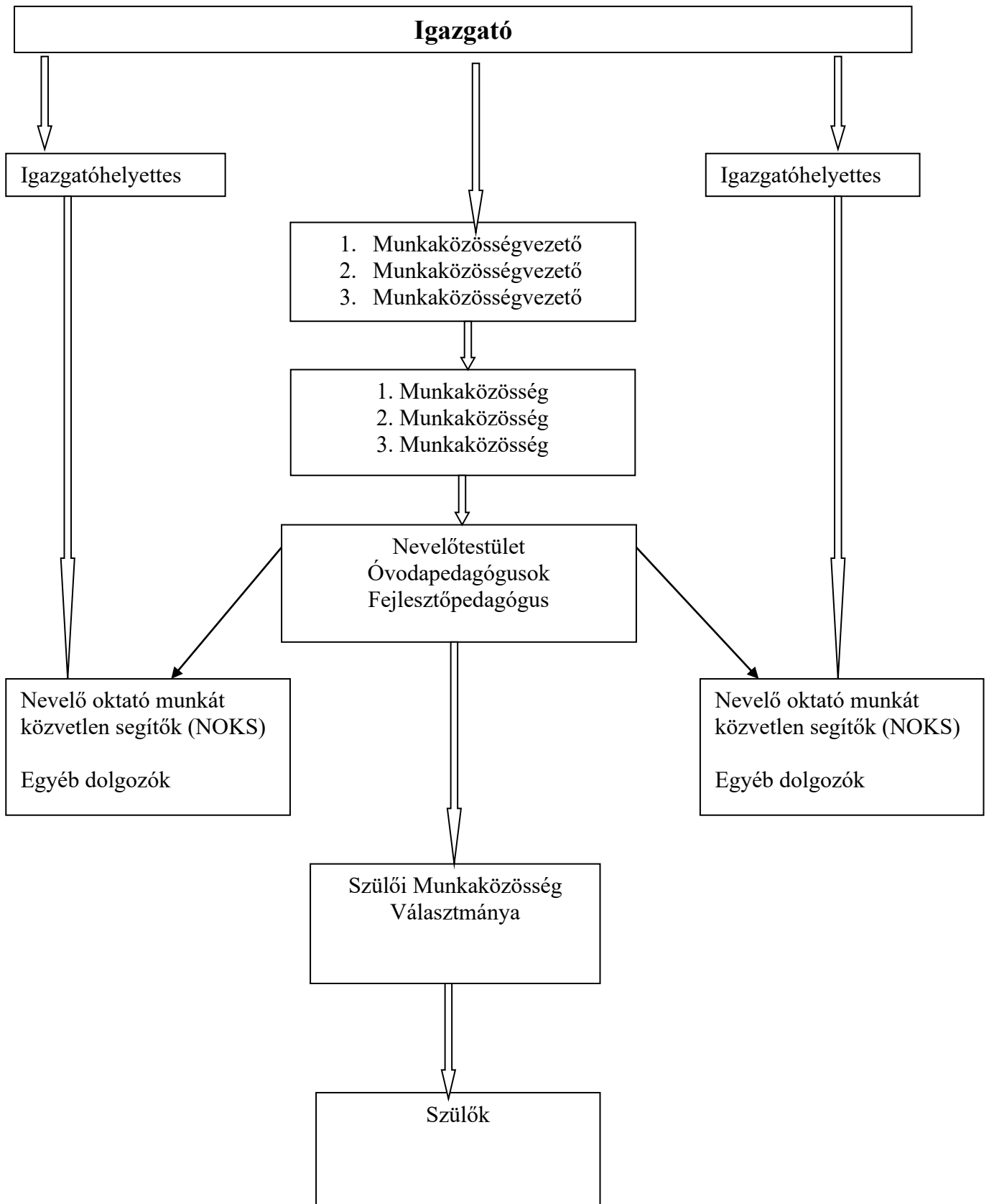
Vagyon nyilatkozatot kétfévente, minden páratlan évben kell tenni.

V./5. AZ ÓVODA VEZETÉSE

Az intézmény élén az igazgató áll, akit az igazgatóhelyettesek segítenek az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A vezetők közötti feladat megosztás és az egységek közötti kapcsolattartás.

Az óvoda szerkezeti felépítése



V. 6. AZ IGAZGATÓ

Az óvoda igazgatója:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét,
- méltó módon képviseli az intézményt.

Felelős:

- a magas színvonalú pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá:

- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe
 - Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.
- Az intézmény igazgatójának jogkörét, felelősségét, feladatait, a nemzeti Köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- A gyermekek felügyeletének megszervezése, nevelésnélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése, minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint

Az óvoda dolgozóinak alkalmazása:

- A fizetési fokozat megállapítása, a jogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése
- Az illetmények megállapítása, karbantartása
- Az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása
- A munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- A szabadságolási terv jóváhagyása

Az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása.

- A bérgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása.
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, ellenőrzése.
- Selejtezés, leltározás elrendelése, összehangolása a Debreceni Intézményműködtető Központtal

A gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása.

- A gyermekcsoportok kialakítása
- A pedagógusok és egyéb dolgozók munkarendjének kialakítása
- Az általános iskolai beiskolázás elősegítése
- Fokozott gyermekvédelem, gyermeki jogok érvényesítése
- Baleset megelőzés
- A munka biztonságos feltételeinek megteremtése
- Nyári ügyeleti rend elkészítése
- Belső ellenőrzés elvégzése
- Éves statisztikák elkészítése

Valamint a köznevelési intézmény mindenkorai képviselője, kapcsolattartás, együttműködés a Polgármesteri Hivatallal, a Debreceni Intézményműködtető Központtal, szakmai szervezetekkel stb.

V./7. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**V.7./a. Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés rendje:**

- Az igazgató távollétében (pl. szabadság, hivatalos kiküldetés, továbbképzés stb.) helyettesítését az igazgatóhelyettesek látják el. Helyettesítését elsősorban a Jánosi Utcai Telephelyen dolgozó igazgatóhelyettes látja el, az ő távolléte esetén pedig a székhelyen dolgozó igazgatóhelyettes.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak (jogviszony, munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások).

V.7./b. Az igazgató és helyettesei távolléte esetén a helyettesítés a következő sorrend alapján történik az V.7.a. pontban meghatározott ügykörökben:

- Körtefa utcai székhely Munkaközösségvezetője
- Jánosi utcai telephely munkaközösségvezetője
- A legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus

Az igazgatóhelyetteseket távollétükben – vezetői feladatai tekintetében – az igazgató helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek – akadályoztatása esetén az V.7.b. pontban felsorolt, sorrendben előrébb álló személy – az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen (ideértve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is) ellátja az alábbi esetekben:

- az igazgató – a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 44. §-ában meghatározott – keresőképtelensége esetén, annak ideje alatt, továbbá
- az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

- abban az esetben, ha az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az új igazgató megbízásáig.

Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról:

- A helyettesítést ellátó az általa elvégzett feladatokról az igazgatónak a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

V./8. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

a. Az igazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a vezetőség tagjai segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal, kötelezettségekkel.

b. Az intézmény vezetősége, mint testület:

Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató, az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- a Szakmai Munkaközösségek vezetői

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé.

c. Az intézményvezetőség együttműködik a szülői munkaközösséggel is.

A Munkaközösség vezetője

Intézményünkben a nevelőtestület javaslata alapján három szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek neveit és feladatait mindig az aktuális szakmai feladatok határozzák meg. A három szakmai munkaközösség élén, a három munkaközösség vezető áll. A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírásnak melléklete tartalmazza.

A munkaközösség tagjai az igazgató által meghatározott működési rendben, munkatervük alapján dolgoznak elméleti és gyakorlati területen, döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet.

VI. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek és az óvodai szülői szervezetek képviselői szükség szerint, de legalább félévenként tartanak megbeszélést, értekezletet, ahol az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról.

A szülői szervezetek képviselőit a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, (a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át) meghívjuk. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

VI./1. A SZÜLŐI SZERVEZET

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében feladatellátási helyenként munkaközösséget hozhatnak létre. Mindkét feladatellátási helyen van egy - egy összevont szülői szervezet választmánya és minden óvoda csoportnak van egy szülői Munkaközösségvezető elnöke, valamint két segítőtje.

A szülői munkaközösségek kapcsolatot tartanak a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, akik az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segítik. A szülői munkaközösség dönt saját szervezési és működési rendjéről, képviseléről.

Aszülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermek jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

VI./2. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGKÖREI

A szülői munkaközösség véleményt nyilvánít:

- az óvoda szervezeti és működési szabályzatáról,
- a pedagógiai programról,
- a házirendről,
- az éves munkatervről.

Döntési jogkör

A szülői munkaközösség döntési jogköre:

- saját működési szabályainak elfogadására,
- munkatervének elfogadására,
- tisztviselőinek megválasztására terjed ki.

Résztvételi jogkör

- Az intézmény lehetővé teszi a szülői munkaközösség képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Kezdeményezési jogkör

A szülői munkaközösség kezdeményezheti:

- a nevelőtestület összehívását (a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt)

Tájékoztatás kérés joga

A szülői munkaközösség joga, hogy

- tájékoztatást kérjen az intézmény igazgatójától a gyermekek nagyobb csoportját (a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át) érintő kérdésekben.

Tanácskozási jog

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők jogai:

- A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga: gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat óvodát.

A szülő joga különösen, hogy:

- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. (Fogadóóra)
- Megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját, Háziarendjét, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Ezeket a nyilvánossági dokumentumokat úgy helyezzük el, hogy a szülők számára bármikor hozzáférhetőek legyenek.
- A szülő joga igényelni az óvoda pedagógiai programjáról a tájékoztatást.

Kifüggesztési helyek:

- Körtefa utcai Székhely: szülői váró
- Jánosi utcai Telephely elektronikus formában: Nevelői szoba
- Valamint az intézmény és a város honlapja

Az intézmény nyilvánossági dokumentumairól kizárólag az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetői adhatnak tájékoztatást.

Ennek konkrét lehetőségei:

- feladatellátási helyenként az első szülői értekezlet
- valamint a fogadóórák rendje szerint

VI./3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgatói irodában – hitelesített másolati példányban –, valamint a székhelyen és a telephelyen a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda Pedagógiai Programja,
- Alapító okirata,
- Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- Éves munkaterve,
- Háziarendje
- Közzétételi listája

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor az óvoda igazgatójától kapnak tájékoztatást.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy az érdeklődő szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a háziarend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával igazolja.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

A szülők tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesektől.

Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvoda igazgatójának címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről.

VI./4. A KAPCSOLATTARTÁS HAGYOMÁNYOS FORMÁI ÉS RENDJE

a. Az intézmény a nevelési év során rendszeresen szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontban. (csoport szülői értekezletek, fogadó órák).

b. Szülői értekezletek

Igény esetén az igazgató, a fenntartó, a nevelőtestület minősített többsége, saját kezdeményezésre összehívhatja az intézményi szintű szülői értekezletet.

Szülői értekezletet a szülők is összehívhatnak abban az esetben, ha a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői munkaközösség ezt támogatja. Szülők nagyobb közösségének a szülők 1/3-át, illetve a szülőket reprezentatív módon képviselő szülői munkaközösséget tekintjük.

Az óvoda által tervezett értekezletek időpontját és témáját az éves munkaterv tartalmazza.

Az értekezlet napirendjét legkésőbb 7 nappal az értekezlet megkezdése előtt a szülők tudomására hozzuk online, hirdetőtáblán, vagy meghívó által.

A szülői értekezletről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése;
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése;
- Tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről;
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység;
- A Szülői Munkaközösség vezetőjének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése;
- Tájékoztatás az aktuális kérdésekről

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok vagy meghívott szakemberek, előadók tartják. A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, az év eseményeiről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő gyermekközösségek szülei részére nevelési év kezdetét megelőzően összevont szülői értekezletet tart az óvoda igazgatója. Ezen az értekezleten mutatja be az intézmény vezetője a csoportokban nevelő-oktató munkát végző pedagógusokat, a nevelési év megkezdéséhez szükséges információkról, feladatokról is tájékoztatja a szülőket.

A Szülői Munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, vagy a választott szülői munkaközösség elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Fogadóórát az óvodapedagógusok minden nevelési évben, minden szülőnek tarthatnak, időpont egyeztetés után.

VII. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ véleményezésére és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület:

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a) az óvodaigazgató,
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha az igazgató vagy az óvodában működő valamennyi testület által választott vezetőszéki tag, illetve a nevelőtestületi tagok kétharmada erre javaslatot tesz.

A nevelőtestület üléseit az igazgató vagy megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

- a) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- b) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- c) külön jogszabályban meghatározott ügyekben **ki kell kérni**.

VII./1. AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ALAPVETŐ FELADATAI

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a *nevelőtestület* tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a *nevelőtestület* tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Intézményünkben a nevelő-oktató munkát (pedagógiai munkát) szakképzett óvodapedagógusok végzik.

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 pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- c) a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- d) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- e) előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szokásokat, szabályokat, általános tudnivalókat meg kell beszélni. A foglalkozásokkal, illetve az óvodai bentartózkodással kapcsolatos esetleges veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható

magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint (pl. séták alkalmával, kiránduláskor stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni, ennek tényét és tartalmát dokumentálni kell. Erre lehetőséget és helyet az oviKRÉTA csoportnapló fejezete biztosítja.

A Játék és tanulási tervnek minden hétfő reggel megtervezve kell lennie az oviKRÉTA elektronikus rendszerében.

Az óvodai élet és a folyamatos napirend sajátossága, hogy a gyermekek mindennap hosszú időn át tartózkodnak az udvaron.

Ezért az udvarra történő kimenetel előtt **szükség esetén** tudatosítjuk a gyermekekben a játék- és magatartási szabályokat.

Óvodai tevékenységek során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

Nyitott a szülő, a gyermek, az igazgató, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.

A gyakornoki szabályzat alapján segítik pályakezdő kollégáik beilleszkedését, munkáját.

A pedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az igazgató ad az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését az igazgató által átadott egyéni munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltött órákat.

Az előző havi jelenléti íveket minden hónap 5-ig kötelesek az igazgatóhelyetteseknek ellenőrzésre átadni!

Többlettanítás:

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további egyéb foglalkozást, közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el.

A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Az eseti helyettesítés óraszám az egyes hetek között havi szinten átcsoportosítható.

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

Az óvodapedagógusok munkaköri feladatait részletesen az SzMSz mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

VII./2. A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezik a pedagógusok új előmeneteli rendszeréről.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján:

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

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait, a sikeres minősítő vizsgához és minősítési eljáráshoz, az alkotói szabadság igénybevételéhez szükséges követelményeket külön jogszabály állapítja meg.

VII./3. KÖTELEZETTSÉGEK VÉDŐ-ÓVÓ FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSA **SORÁN**

- A rábízott gyermekeket egy pillanatra sem lehet egyedül hagyni!
- A gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani azokat a tárgyakat, eszközöket, amelyek balesetet okozhatnak.
- A balesetet szenvedett gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni, súlyosabb esetben – **fejsérülés esetén MINDIG!** - mentőt kell hívni (112), illetve ezzel párhuzamosan értesíteni a szülőket, és az óvoda igazgatóját.
- Óvodán kívüli programokra és helyszínekre csak akkor viheti csoportját, ha előzőleg beszerezte a szülők írásos engedélyét.
- A helyszínen meggyőződött a hely balesetmentességéről, és ha megfelelő számú felnőtt kísérő áll rendelkezésre Az első 10 gyermekre 2 felnőtt, minden további 10 gyermekre plusz 1 felnőtt kísérő megléte kötelező!
- A beteg gyermek szüleit azonnal értesíti és a szülő megérkezéséig gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges lázának csillapításáról.
- Az oktatástechnikai eszközöket balesetmentesen előkészíti és kizárja annak lehetőségét, hogy a gyermekek elektromos készüléket érintsenek.
- Számítógép, elektromos berendezés csak pedagógus felügyelete mellett használható.

Az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik, munkaterv alapján együttműködnek a gyermekvédelmi felelőssel.

VII./4. AZ UDVARI ÉLET SZABÁLYAI

- A játékszabályokat következetesen be kell tartani, és tartatni!
- Az udvari élet felelős megszervezése, a játszócsoportok irányítása, figyelemmel kísérése minden pedagógus kötelessége. Kiemelt feladatok az éves Munkatervben foglaltak szerint.

Felelősök: Igazgatóhelyettesek, és a csoportos óvodapedagógusok.

- A kinti tartózkodás nem lehet szervezetlen, a mozgásigény kielégítését is szem előtt kell tartani.
- Kimenetel csak az óvodapedagógussal együtt lehetséges. A gyermeket addig nem engedhetünk ki, amíg felnőtt felügyelet nincs biztosítva.
- Ha nincs megfelelő létszámú pedagógus felügyelet, (10 gyermekenként 1 fő) akkor a dajka nénit kell megkérni, hogy ő is menjen ki az udvarra.
- Egyedül óvodapedagógus soha nem tartózkodhat kint, mert nem tudja megosztani a figyelmét.
- A kánikula elkerülése miatt a reggeli órák javára tolódjon el a nyári kinti tartózkodás fő ideje.
- Kánikulában ügyeljünk arra, hogy a gyermekek árnyékban tartózkodjanak, illetve folyamatos folyadék pótlásáról mindig gondoskodjunk.
- Kánikulában vagy magas UVB sugárzás estén TILOS a szabadban tartózkodni 11.00 és 15.00 óra között.
- Nap elleni védelemről minden óvodapedagógus köteles gondoskodni (árnyék, illetve a gyermekek napvédő krémmel való lekenése).
- Bármilyen jellegű meghibásodást vagy balesetveszélyt jelentő eseményt, helyzetet azonnal jelenteni kell az óvoda igazgatójának vagy a helyetteseknek!

VII./5. JEGYZŐKÖNYVVEZETÉS

Jegyzőkönyvet kell készíteni akkor, ha a nevelési intézmény nevelőtestülete

- A nevelési intézmény működésére;
- A gyermekekre, vagy;
- A nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg;
- A nevelési intézmény igazgatója elrendelte;
- Ha készítését jogszabály írja elő.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét
- A jelenlévők felsorolását;
- Az ügy megjelölését;
- Az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat;
- Az elhangzott nyilatkozatokat;
- A hozott döntéseket;
- A javaslatokat;
- A határozatokat;
- A szavazás arányát.
- A jegyzőkönyv lezárásának dátumát
- A jegyzőkönyv készítőjének, és két hitelesítőjének aláírását.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére (vagy döntésére) tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a szülők képviselőjére.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az igazgató 60 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásbeli rögzítését.

VII./6. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

- Rendszeres nevelőtestületi értekezletre minden hónap első hétfőjén kerül sor.
- Kibővített nevelési értekezlet, évente háromszor-négyszer. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: összehívhatja az igazgató, vagy a nevelőtestület, ha a nevelőtestületi tagok 1/3-a kéri.
- szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.
- A javaslattevő és az igazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

VII./7. MUNKATÁRSI ÉRTEKEZLETEK

- Résztvevők: óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, egyéb dolgozók;
- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek hívhatják össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése;
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása;
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése;
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése;
- Tájékoztatás az aktuális kérdésekről;
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása;
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

A munkatársi értekezlet témájától függően a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőit meg lehet hívni.

VII./8. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI

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

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

VII./9. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Intézményünkben a nevelőtestület döntése értelmében három szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségek mindig a nevelőtestület döntésének megfelelően aktuális szakmai feladatok megvalósításán, innovációkon munkálkodnak. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek meghatározzák működési rendjüket és elkészítik munkatervüket. A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség vezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.

Az óvodapedagógusok a szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállalnak. Együttműködnek pedagógustársaikkal különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.

Aktív résztvevői az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

- Nevelési év elején a munkaterv elkészítésekor a célok, feladatok, programok egyeztetése a munkaközösségi tagok véleménye alapján

Kapcsolattartás:

- Belső hospitálások alkalmával
- Rendezvényeken

A szakmai munkaközösségvezető megbízása az óvodában:

A munkaközösség vezetőjét az igazgató jelöli ki, figyelembe véve a leendő munkaközösségvezető szakmai munkájának színvonalát. A munkaközösségvezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, ellenőrzése;
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- A tervező munkában segítségadás;
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain;
- A bemutató foglalkozásokon látottakat értékelje;
- Önként vállaljon feladatokat;
- Belső továbbképzéseket kezdeményezzen.

Értekezletek

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestületi értekezletek;
- Munkatársi értekezletek,
- Vezetőségi értekezletek;
- Szülői értekezletek.

Az intézményi közösségek jogai.

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

VII./10. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

a. Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési vagy munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. A teljes közösséget az igazgató hívja össze, mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b. A nevelőtestület és az intézmény szakmai közösségei a pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottakból áll. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat, az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek fogják össze. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint, közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

Az óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken az óvoda dolgozóinak megjelenése kötelező, az alkalomhoz illő, előre megbeszélt öltözékben.

VII./11. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

Az intézmény dolgozói kötelesek haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, ha a munkahelyen történő megjelenésük akadályba ütközik. Rendkívüli esetben az értesítés a gyermekcsoport maradéktalan ellátásának érdekében előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig történjen meg. Egyéb esetben a dolgozó az igazgatótól, ha nem elérhető a helyetteseitől kérhet engedélyt a távolmaradásra, legalább 1 nappal előbb.

A pedagógus számára – kötelező óraszámokon felüli – nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti megbízást az igazgató ad, a helyettesek, a munkaközösségvezetők véleményének meghallgatásával.

Az óvodapedagógus köteles kollégáival a feladatok ellátásában együttműködni.

VII./12. MUNKAREND

Óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak:

Délelőtti műszak: 6.30-tól 13.00-ig

Délutáni műszak: 11.00-től 17.30-ig

Nevelő-oktató munkát közvetlen segítő dolgozók:

- Pedagógiai asszisztensek
- Dajkák
- Óvodatitkár

Egyéb dolgozók:

- Konyhai kisegítők
- Udvarosok
- Egyéb kisegítő, takarítók

Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a Puétv. rendelkezéseivel összhangban – évenkénti új munkarendben az igazgató állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

A dajkák kéthetenként váltott műszakban (délelőtt – délután) dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. A 20 perc pihenőidő nem képezi a munkaidő részét, ezért azt minden munkavállaló köteles ledolgozni a belső szabályzat alapján.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda igazgatója készíti el.

Az intézmény területét engedély nélkül senki nem hagyhatja el! Az intézmény területének elhagyására az igazgató vagy a helyettesek adhatnak engedélyt! Amennyiben egyikőjük sem

tartózkodik az intézményben **nagyon indokolt esetben** a munkaközösségvezetők, vagy a legrégebbi jogviszonnyal rendelkező pedagógus jóváhagyása szükséges!

A pedagógiai asszisztensek munkarendje:

A Körtefa utcai székhelyen és a Jánosi utcai telephelyen 1-1 fő pedagógiai asszisztens segíti a pedagógiai munka minél magasabb szintű megvalósítását.

Munkarendjük:

Hétfőtől-péntekig: 7.40-től – 16.00 óráig tart.

A gyermekek kísérése és a csoportok segítése érdekében ettől eltérő időpontban is végezhetik feladatukat. Erről minden esetben előre értesítjük őket.

Dajkák munkarendje:

Körtefa utcai székhely: kétheti váltásban

Délelőtti műszak: 07.40-től 16.00-ig

Délutáni műszak: 09.40-től 18.00-ig

Jánosi utcai telephely: kétheti váltásban,

Délelőtti műszak: 06.30-tól 14.50-ig

07.00-től 15. 20-ig

Délutáni műszak: 09.40-től 18.00-ig

Óvodatitkár: mindennap

07.40-től 16. 00-ig

Udvaros: mindennap

6.00-től 14.20-ig

A munkaidő letöltésének igazolására minden dolgozó számára **KÖTELEZŐ** a jelenléti ív naprakész vezetése, amely rögzíti az óvodába lépés és távozás időpontját

VII./13. MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT

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

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálatokon kötelezően vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Aki nem rendelkezik ilyen okmánnyal vagy külső személy, köteles lábszákot, és egyszer használatos köpenyt, hajhálót felvenni.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek, vagyis betegen nem lehet dolgozni a gyermekek között.

Az intézményben ital és kábítószer befolyása alatt TILOS belépni és munkatevékenységet végezni!

Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik; otthonról hozott ételt elkülönítetten, csak a kijelölt helyen lehet tárolni, és gyermekek között elfogyasztani nem lehet.

A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.

VII./14. SZABADSÁG

Az éves rendes, rendkívüli és egyéb szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval és helyetteseivel egyeztetve tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Puétv. valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Február 15-ig szabadságolási tervet kell készíteni. Szabadságát minden dolgozónak nyilván kell tartani, melyet át kell vezetni személyre szóló kartonjára.

Szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak. Az igényt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak legalább öt munkanappal, munkavállalóknak a szabadság megkezdése előtt legalább 15 nappal a szabadság megkezdése előtt írásban kell bejelentenie.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.

A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári időszakban nem adható ki, akkor azt elsősorban az iskolai szünetek időszakában, továbbá a nevelési év fennmaradó részében kell kiadni.

VII./15. A PEDAGÓGUS-TOVÁBBKÉPZÉS RENDSZERE

A pedagógusok számára öt éves, százhusz órás továbbképzési ciklusok teljesítése KÖTELEZŐ, melyet az alábbi továbbképzésekben való részvételi kötelezettséggel teljesíthetnek:

- tartalmi megújító képzéssel, amely szaktantárgyi, tartalmi ismereteket közvetít, és amelyből a továbbképzési ciklusban legalább 60 kreditet kell teljesíteni,
- a pedagógus által választható továbbképzéssel, amely a pedagógus nevelő, oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyből a pedagógus öt éves továbbképzési ciklusában legfeljebb 60 kredit számítható be,
- a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal, 15 kreditet biztosító gyakornoki képzésben vesz részt, amelyet a Nemzeti Közszerződési Egyetem biztosít.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.

A továbbképzési rendszer tartalmi alappilléret az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja jelenti.

A tartalmi megújító képzések ingyenesek. A választható továbbképzések lehetnek ingyenesek vagy térítési díjkötelesek.

A köznevelési intézmény igazgatója – a szakmai munkaközösségek részvételével - egy nevelési évre szóló PEDAGÓGUS-TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZMÉNYI PROGRAMOT

(továbbiakban: intézményi program) készíti a nevelési évet megelőző év április 1 – április 30. között.

Az intézményi programot minden esetben az Oktatási Hivatal által fejlesztett Pedagógus-továbbképzést Támogató Rendszerben (továbbiakban PTTR-ben) kell elkészíteni.

Az adott nevelési évre vonatkozó intézményi programot a fenntartói hagyja jóvá.

A pedagógusok az oviKRÉTA rendszeren keresztül kapnak értesítést, ha pedagógus-továbbképzést kell teljesíteniük a PTTR-be felvitt döntés alapján.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik további képzettségükkel hozzájárulhatnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A tovább tanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján kell felülvizsgálni.

A pedagógus-továbbképzésről vezetendő dokumentumok az alábbiak:

1. Felnőttképzési szerződés
2. Pedagógus-továbbképzési napló
3. Tanúsítványok
4. Intézményvezetői jóváhagyó nyilatkozat

Dokumentumok megőrzési ideje:

A Kormányrendelet szerint a dokumentumokat három évig szükséges megőrizni és tárolni.

VII./16. A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni távolsági bérlet, illetve üzemanyag költségtérítés jogcímén A jogosultságot évente felül kell vizsgálni. Ha a dolgozók alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére 8 napon belül be kell jelentenie.

A költségtérítés üzemanyagköltségtérítésre is kiterjedhet, amennyiben a tömegközlekedéssel való bejutás nem megfelelő, vagy nem lehet a dolgozó munkaidejét megszervezni.

VII./17. TELEFONHASZNÁLAT

Az intézményben mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben az igazgatónak, a helyetteseinek, az óvodapedagógusoknak és az óvodatitkárnak van jogosultsága. A mobiltelefonok éves díja meg van határozva.

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen, és időben (nevelői szoba, ebéddió alatt) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

A magántelefont facebookozásra, chattelésre, egyéb nem óvodai célra használni munkaidőben TILOS! A telefont lenémított állapotban, a rezgő hangot is kikapcsolva a saját személyes holmijai között tarthatja a dolgozó.

A szülők facebook üzeneteire kötött időben nem válaszolhat a dolgozó.

Saját telefonnal fényképet a gyermekekről készíteni és tárolni adatvédelmi szempontból TILOS!

Fényképet csak igazgatói engedéllyel, pályázat megvalósítása céljából vagy tehetségműhely működése folyamán lehet készíteni. A fotókat az intézmény mobil adattárolójára fel kell tölteni, ezzel egyidejűleg a saját telefonról törölni kell!

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni! Hivatalos ügyek (óvodai ügyek, szülő értesítése) intézésére az intézményi mobiltelefonok rendelkezésre állnak, mind az óvodapedagógusok, mind a dajkák és egyéb dolgozók számára. A szülők kerüljék az óvodapedagógusok mobiltelefonon történő hívását.

VII./18. FÉNYMÁSOLÁS

Az intézményben csak szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására nyílik lehetőség. Minden egyéb esetben csak igazgatói engedéllyel lehet!

VII./19. DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

– az alkalmazottak adatairól,

Ezek csak a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak továbbíthatók.

– a gyermekek adatairól,

Ezek csak a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére - valamennyi adat - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók.

VII./20. INTERNET HASZNÁLATA

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézése céljából, gyermekcsoportok esetében pedagógiai tevékenység élményszerű feldolgozása érdekében használható internet. Az adminisztrációs teendők elvégzése érdekében lehetőség van - altatási időben - a hordozható számítógépek csoportszobai alkalmazására, amennyiben annak használata nem zavarja a gyermekek nyugodt pihenését. Okostelefonokon Facebook, illetve Messenger magáncélú alkalmazása TILOS! Egyéb esetekben a kötött óraszámot túl használható az Internet. (pl.: Pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésére, helyfoglalásra stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információk letöltése nem engedélyezett.

Az intézmény számítógépéhez, internet hálózatához saját tulajdonú laptopot, táblagépet, pendrive-ot, külső adathordozót, okostelefont csatlakoztatni biztonsági okokból szigorúan

TILOS! Erre a célra minden feladatellátási helyen létrehozott, és működő publikus wifi hálózatot lehet használni!

Saját tulajdonú IKT. eszközökön óvodai étellel kapcsolatos személyes anyagokat nem lehet tárolni!

VII./21. FELELŐSSÉGRE VONÁS

A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

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

A feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáltatói utasítás alapján más munkáltatónál történő foglalkoztatása esetén a munkáltatók egyetemlegesen felelnek.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

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

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

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

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

A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén az igazgató – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet, mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják.

Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

VII./22. ANYAGI FELELŐSSÉG

Az intézmény a dolgozó ruházatában (munkaruha), a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be. A dolgozó személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, magnó, kamera, fényképezőgép stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Ha a dolgozó saját elektromos berendezési tárgyát(ait) tartós használatban szeretné használni az óvodában, akkor írásban engedélyt kell kérni, az intézmény igazgatójától, valamint a készülék éves bevizsgálási díját a dolgozónak kell kifizetnie.

VIII. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeres kapcsolatot tart más intézményekkel. Az intézmény képviselte az igazgató jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja a helyi pedagógiai programban leírt szabályok szerint történik.

Nevelőmunkánkban a gyermekek személyiségfejlődését folyamatnak tekintjük, melyben az óvodába lépést megelőző és az azt követő időszak egyaránt fontos szerepet tölt be. Az óvodát szociális és nevelési funkciója összekapcsolja a családdal, és azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

Célunk A partnerekkel való folyamatos, korrekt együttműködés.

VIII./1. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS

a. Óvodánk az intézmény működése, a gyermekek szociális, gyermekvédelmi és nevelési feladatainak ellátása érdekében közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Debrecen Megyei Jogú Város Család és Gyermejjóléti Központjával, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kell kérni a gyermekjóléti központtól.
- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetén tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodatitkár folyamatosan írásban jelzi a csoportos óvodapedagógusoknak, gyermekvédelmi felelősnek, és az óvoda igazgatójának a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, aki a teljes diszkréció biztosítása mellett veszi őket nyilvántartásba.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén az igazgató, illetve a gyermekvédelmi felelős kezdeményezi rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás igénylését.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat. (e-mail, felhő alapú tárhely stb.)

VIII./2. KAPCSOLAT A FENNTARTÓVAL

- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Főosztályával, Intézményfelügyeleti Osztályával.

A kapcsolattartás az igazgató, esetenként a helyettesek feladata.

További kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal valamennyi osztályával, az adott feladattól függően.

Felelős: az igazgató és helyettesei

- Rendszeres mindennapi munkakapcsolat költségvetési – gazdálkodási ügyekben:
- Magyar Állam Kincstárral
- Debrecen M.J.V. Polgármesteri Hivatal Óvodáival,
- Debreceni Intézményműködtető Központtal (továbbiakban DIM) vezetőivel és munkatársaival

A kapcsolattartás a feladat, probléma jellegétől függően változó, az adott munkaterületeken felelős személlyel.

A kapcsolattartás az igazgató, illetve a megbízott alkalmazottak feladata.

VIII./3. KAPCSOLAT MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ (POK) a helyi igényeknek megfelelően, - minden köznevelési intézmény és pedagógus számára - biztosítja a pedagógiai-szakmai szolgáltatást, koordinálja a minősítési, tanfelügyeleti, szaktanácsadói tevékenységet. A feladatellátás az ország egész területén egységes irányítás mellett, azonos értékrend szerint történik.

Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Konkrét esetekben szaktanácsadás kérése, illetve adott gyermeknél vizsgálat kezdeményezése.

Az óvodapedagógus javaslata alapján a szülő egyetértésével, együttműködés a gyermek érdekében.

Elsődleges szempontunk és feladatunk a prevenció.

A kapcsolattartásért felelős: a csoportok óvodapedagógusai, az igazgató, fejlesztőpedagógus, adott esetben a gyermekvédelmi felelős.

Igénybe vehető szolgáltatások:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés
- Fejlesztő nevelés
- Nevelési tanácsadás
- Szakértői bizottsági tevékenység
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Óvodapszichológiai ellátás
- Kiemelten tehetséges gyermekek ellátása

Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye

- Bejelentkezés szakértői vizsgálatra, nevelési tanácsadásba
- Gyógytestneveléssel, korai fejlesztéssel kapcsolatos ügyek
- Szakértői bizottsági tevékenységben és nevelési tanácsadásban közreműködő szakemberek
- Logopédiai ellátással, kapcsolatos ügyek

Szakértői bizottsági tevékenység keretében az intézmény szakértői bizottsága a gyermek, komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi, sajátos nevelési igény gyanúja esetén komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, orvosi vizsgálat alapján szakértői véleményt készít.

Felelős: a csoportban dolgozó óvodapedagógus, igazgató

1. Kapcsolattartás a gyermekek egészséges életmódra nevelése céljából:

- Elsősorban az óvoda védőnőjével a Pedagógiai Program kiemelt területe alapján
- Az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal (NNGYK)
- Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet (DAEFI)

2. Debreceni Tankerületi Központ intézményei:

A szakmai együttműködés jelenti egyrészt:

- Az óvodapedagógusok és tanítók kapcsolatát
- Óvodásaink és az első osztályosok kapcsolatát

Az együttműködés formái:

- Óvodapedagógusaink látogatása az év eleji időszakban, ahol megfigyelhetik volt óvodásaink beilleszkedését, iskolai tevékenységét.
- Az első osztály vizionlátogatása az óvodába.
- Az óvodapedagógusok és tanítónők tapasztalatcseréje: bemutató órákon, foglalkozásokon való részvétel, a módszerek megbeszélése, kicserélése.
- Óvodásaink közös sport és szavalóversenyeken való részvétele.

Az iskolai kapcsolattartásért a mindenkorai nagycsoportos óvodapedagógusok a felelősek.

3. Egyéb, alkalomszerű kapcsolatok kulturális, illetve Természetvédelmi Egyesületekkel, intézményekkel:

- Debreceni Művelődési Központ és Ifjúsági Ház (DEMKI)
- DEMKI Csapókerti Közösségi Ház
- Csokonai Nemzeti Színház
- Csapókerti könyvtár
- Déri Múzeum
- Vojtina Bábszínház

- Debreceni Sportuszoda
- Jégcsarnok
- Hortobágyi Nemzeti park

Óvodaigazgatók kapcsolattartásának formái:

Igazgatók közössége

- Az igazgatók vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi;
- A folyamatos kapcsolattartást a továbbképzések, óvodai bemutatók, pedagógiai napok szervezése alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések és látogatási tervben meghatározott időben és módon történnek.)

IX. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

IX./1. EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és az óvodai ellátást igénybe vevőnek.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi/szakorvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Csak olyan orvosi igazolás fogadható el, amelyiken minden adat hiánytalanul ki van töltve, és tartalmazza a gyermek gyógyulását követően az óvodába lépés napját.
- Az orvosi igazolásokat a szülőnek vagy a házi gyermekorvosnak fel kell tölteni az oviKRÉTA rendszerébe.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- A csoportszobák alapos takarítása rendezvények után kötelező!
- Az óvoda egész területén, valamint a bejáratától számított 5 méteres körzeten belül tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

IX./2. AZ 1-es TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDJE

Intézményünkben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére a szülő, vagy más törvényes képviselőjének írásba foglalt kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll. A szülő vagy más törvényes képviselő az ellátás iránti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában kérheti.

Az óvodában pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben diabétesz tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs által biztosítja a speciális ellátást. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen szerezték meg, és vállalják a speciális ellátást.

A pedagógus, vagy az érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló nem terhelhető egészségügyi felelősséggel, azonban a továbbképzés eredményeképpen az intézményünk hozzájárul az egyenlő bánásmód és az egyenlő hozzáférés elvének biztosításához.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának folyamata az intézményünkben:

- a szülő vagy más törvényes képviselő által benyújtott írásbeli kérelem szakorvosi javaslattal, szakmai iránymutatással,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek csoportba osztása, szakember biztosítása,
- a szülőnek a dobozon az ellátáshoz szükséges eszközön, gyógyszeren fel kell tüntetnie a gyermek nevét és a szavatossági időt, a megfelelő tárolásról az intézményünk gondoskodik,
- szakorvosi előírás szerint a gyermek rendszeres vércukorszint mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, más képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges inzulin beadása,
- az előírás szerinti időben történő megfelelő étkezés biztosítása,
- a szülővel, más törvényes képviselővel, szakemberrel kapcsolattartás, együttműködés,
- rosszullét esetén a szakszerű kezelést követően értesítjük a mentőket és a szülőt.

Eljárás diabéteszes gyermek rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet:

Hipoglikémia azaz, ha a vércukorszint hirtelen leesik.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett, a gyermek későn étkezett,
- a sokáig tartó testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Tünetei:

- heves szívdobogás,
- szédülés,
- fejfájás,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás

IX./3. Az anafilaxiás gyermekekkel kapcsolatos szabályok

Az óvodának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését. A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció – anafilaxia -hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás. Ennek biztosítására:

- a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatni kell, az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.
 - A szülő kötelezettsége, hogy az óvodával jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és megteendő sürgősségi intézkedésről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertetése után követően
- haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá,
- köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az intézményben legyen.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergének kerülésével és kiküszöbölésével történik a szülő/gondviselő által az óvodai jogviszony létesítésekor, illetve - amennyiben a jogviszony létesítését követően szereznek tudomást a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegségéről – tudomásszerzéskor átnyújtott nyilatkozata szerint.

IX./4. Tartósbeteg gyermekek ellátására vonatkozó szabályok

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

A gyermek óvodapedagógusai a kórházi lét szakaszában:

1. Felveszik a családdal a kapcsolatot az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. A kortársakat és a nevelőtestületet informálják.
3. 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 megküldik. A szülő kötelessége a megkapott anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
4. A közösségben tartás megszervezése.

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

1. Az óvodapedagógusok 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.
2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás.
3. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az óvodába, utógondozás:

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

IX./5. BALESETEK MEGELŐZÉSE, TEENDŐK BALESET ESETÉN

- Minden dolgozó kötelessége, hogy baleset esetén elsősegélyt nyújtson, és a tőle elvárható módon azonnal megszüntesse a balesetet okozó veszélyforrást. Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges orvost, mentőt kell hívni.
- Ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha orvosi beavatkozásra van szükség, akkor első a gyermek ellátása, a mentő azonnali értesítése, az igazgató és a szülő értesítése. Az óvodapedagógus köteles a gyermekkel együtt menni az orvoshoz és mindaddig vele maradni, amíg a szülő meg nem érkezik. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek figyelmét maradéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.
- Az óvoda igazgatójának minden balesetet ki kell vizsgálni, ami az óvodában történt. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végrehajtani.
- Minden balesetveszélyes eseményt (lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, törött ablak stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésének.
- Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt mindenféle rendellenességet kötelesek jelenteni az óvodavezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni.

IX./6. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermeke részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben (pl. korcsolya edzés, mozgás tevékenység, udvari játék) szükség szerint minden óvadás csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. A balesetvédelmi oktatás tényét a csoportnaplóban az oviKRÉTA rendszerében rögzíteni kell.
- Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat (gyermekjátékok biztonságáról szóló 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet.) A játékokat használó óvodapedagógusok kötelesek a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használtatni.
- Az óvodapedagógus által foglalkozásokra, tevékenységekre készített és használt pedagógiai eszközök csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba:
 - Az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható!
 - A festék, a ragasztó a gyermekek egészségére nem lehet káros.
 - Ne legyenek rajta szúrós, éles, kiálló felületek.
 - Ne legyenek rajta apró, könnyen lenyelhető alkotórészek.
 - Ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen.
 - Ne irritálja bőrt.

Gyermekek biztonságával kapcsolatos rendelkezések:

A gyermekek óvodai felvételekor a szülőknek gondviselőknél nyilatkozniuk kell írásban arról, hogy ki, kik vihetik el a gyermeket az intézményből. A szülők írásbeli nyilatkozatát minden nevelési év kezdetén felül kell vizsgálni, és mennyiben szükséges, aktualizálni kell!

Ha az adatokban nem történt változás, ezt a tényt a szülő dátummal és aláírásával igazolja. Minden változást újra kell jelezniük. A nyilatkozatban nem szereplő személy számára a gyermekek nem adhatók ki. Igazolásképpen az óvodapedagógus az illető személy – bementett nevét egyeztetve a leírtakkal. Elvált, vagy válófélben lévő szülők esetében csak hivatalos, gyermek elhelyezési határozatot fogadunk el.

Gyermekebántalmazás esetén (ha a gyermekén látható nyomok vannak):

Teendők:

- A szülővel fogadóóra keretében, tapintatosan meg kell beszélni az esetet. Az óvodapedagógus és a gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, a súlyosságnak megfelelően mérlegelnek.
- A következő bántalmazásnál a Debreceni Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központját értesítjük levélben, további intézkedés kérése.

Amennyiben azonban több rizikótényező is fennáll bántalmazásra utaló tünetekkel együtt, mindenképpen jelzéssel szükséges élni a gyermekjóléti szolgálat felé, illetve, ha a bántalmazás valószínűsíthető, akkor a megfelelő hatóság felé.

Az épület riasztó berendezéseit csak azok kezelhetik, akik arra az igazgatótól írásbeli megbízást kaptak. Alkalmi megbízás (csak zárás) különleges és rendkívüli feladatellátáskor adható.

X. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Magyarország alaptörvénye alapján az alábbi nemzeti ünnepekről emlékezünk meg óvodánkban:

- március 15., az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére
- augusztus 20., az államalapítás és az államalapító Szent István király emlékére, Magyarország állami ünnepe
- október 23., az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére

Egyéb ünnepek:

- Április 11. Debrecen város napja
- Június 4. A Nemzeti Összetartozás napja

Óvodai ünnepélyek, rendezvények:

- Nemzeti ünnepeink
- Csibe nap
- Szüret
- Egészségnap
- Márton nap
- Mikulás, karácsony,
- Farsang,

- Húsvét
- Május 1.
- Anyák napja
- Pünkösd
- Gyermeknap,
- Évzáró műsorok, ballagás stb.
- Fürkész nap
- Családi kirándulások – igény szerint
- Apák napja

X./1. GYERMEKKÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK

- a. Közös megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról
- b. Ajándékkészítés anyák napjára, apák napjára, karácsonyra, kisebb óvodásoknak, valamint nyílt nap és beiratkozás alkalmával.
- c. Népi hagyományok ápolása
 - o jeles napokhoz kapcsolódó szokások
 - o népi kézműves technikák bemutatása, azokkal való ismerkedés (TÍMÁRHÁZ)
- d. Őszi, tavaszi kirándulások
 - o szüret, terménygyűjtés
- e. Környezetvédelmi „Zöld napok” megtartása, tudatosítása életkoronként eltérő szinten, eltérő feladatokkal
 - o szelektív hulladékgyűjtés
- h. Egészséges életmód megalapozása: Egészségnapok szervezésével
 - o minél hosszabb időn keresztül a friss levegőn való tartózkodással
 - o mindennapos mozgással

Óvodai gyermekműsorok lebonyolításában a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók segítséget nyújtanak az óvodapedagógusoknak, a szakmai megvalósításban viszont nem vehetnek részt! Nem énekelhetnek, nem mozoghatnak, nem táncolhatnak, nem mondhatják a mesét, verset a gyermekekkel.

X./2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOKKAL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK

- a. Szakmai napok szervezése az aktualitásnak és a szükségnek megfelelően.
- b. Nyílt napok szervezése szülők részére középső és nagycsoportban.
- c. Házi bemutatók szervezése.
- d. Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- e. Dajkák tájékoztatása, illetve felkészítése az aktuális nevelési feladatokra.
- f. Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése, a GYES-ről visszaérkezettek beilleszkedésének segítése.
- g. Távozó, nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása.
- h. Közös ünnepélyek szervezése: Bográcsozás, karácsony, Nőnap Pedagógus nap
- i. Nevelési év végén tanulmányi kirándulás

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda igazgatójának, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó óvodai csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk

Zajvédelem

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerint a légszennyezés után az egészségügyi problémák második legfontosabb környezeti oka a zaj. A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket.

XI./1. HÓAKADÁLY VAGY EGYÉB NEM VÁRT TERMÉSZETI ESEMÉNY ESETÉN

- Rendkívüli időjárás esetén is fogadjuk a gyermekeket.
- Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók segítségével oldjuk meg.
- Ha a csoportlétszám csoportonként annyira lecsökken, összevont csoportokkal működünk (egy összevont csoportban max. 25 fő gyermek lehet)

Nkt. 30. § (5) Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- c) a vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal rendkívüli szünetet rendel el.

XI./2. VÁRATLAN ESEMÉNYEK

A nyitva tartás leteltéig a szülő köteles gyermeke hazaviteléről gondoskodni.

Ha mégis valamilyen nem várt akadály folytán ez nem történne meg, először a szülőt értesítjük telefonon, illetve a gyermek elvitelére a szülő által megjelölt személyeket. Amennyiben ezen személyek értesítése is sikertelen maradt, ez esetben a Rendőrség segítségét kérjük. Ezzel párhuzamosan az igazgatót/helyetteseket értesítjük, és utasításainak megfelelően intézkedünk. A gyermek veszélyeztettsége esetén a Gyermekjóléti szolgálatnak jelezzük a problémát.

XI./3. REKLÁMTEVÉKENYSÉG VÉGZÉSE

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

Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely árut vagy annak használatát, igénybe vételét életet, egészséget vagy testi épséget sértő vagy veszélyeztető módon mutat be!

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet, vagy jó erkölcsbe ütközik. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Csak azok a Plakátok helyezhetők ki az óvoda faliújságjaira, amelyekre az igazgató és/vagy helyettesei engedélyt adtak, valamint tartalmazza az óvoda hosszú bélyegzőjét. Amelyik plakát nincs ellátva az óvoda bélyegzőjével, maradéktalanul el kell távolítani a faliújságról.

XI./4. A PANASZKEZELÉS RENDJE

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva az óvoda igazgatójához vagy a helyetteseihez fordulva.
- A panasz kivizsgálását az óvoda igazgatója vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik a beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.
- Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

XI./5. ÁRUSÍTÁS AZ ÓVODA TERÜLETÉN

- Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Kivéve: az óvoda, a szülői munkaközösség vagy az alapítvány által szervezett vásár.

XI./6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

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

Hivatali titoknak minősülnek a következő:

- Amit a jogszabály annak minősít
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogához fűződő adatok
- Továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

XII. EGYEBEK

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési-oktatási célra átengedni a fenntartó engedélye alapján csak a gyermekek távollétében lehet.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Önkormányzati képviselő előzetes írásbeli bejelentkezés és egyeztetés alapján látogathatja az intézményt. Megérkezésekor köteles személyét hivatalosan igazolni.

Bármilyen céllal érkező „külső személy” szándékának, esetleges tevékenységének elbírálásánál fő szempont: az óvoda, illetve az óvodás gyermekek, valamint az óvoda dolgozóinak érdekét képviseli, szolgálja-e, összeegyeztethető-e az óvoda eredeti alaptevékenységével, jellegével.

Az egyéb tevékenységek esetén (pl.: fényképezés) csak az igazgató hozzájárulásával, illetve távollétében az igazgatóhelyettesek hozzájárulásával történhet megállapodás.

Egyedül, idegen nem tartózkodhat az intézményben. Mindenképpen óvodai dolgozó kíséretében kereshetik meg az igazgatót, vagy helyetteseit az óvoda belső nyugalmanak, a gyermekek napirendjének megzavarása nélkül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület véleményezésével, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény SZMSZ-nek a függelékei.

A függelékben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszik

A Szervezeti és Működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Debrecen, 2025. november 03.

Fekete Valéria
Igazgató

Záradék

A Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával.

Debrecen, 2025. 11. 03.



A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mesekert Óvoda nevelőtestülete véleményezte, azt a fenntartónak jóváhagyásra javasolja.

Debrecen, 2025. 11. 03.

.....
a nevelőtestület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mesekert Óvoda Szülői Szervezetei véleményezték, azt a fenntartónak jóváhagyásra javasolják.

Debrecen, 2025. 11. 13.

.....
a Szülői Szervezet nevében (székhely)

.....
a Szülői Szervezet nevében (telephely)

A fenntartó nevében jóváhagyta:

Debrecen, 2025.

Mellékletek

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt.szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria igazgató

KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT

NÉV	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom, utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Igazgató igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az igazgató-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Mesekert Óvoda Körtefa utcai székhely Mesekert Óvoda Jánosi utcai telephely
Heti munkaidő	
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás

Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettsége:

Képzettségi előfeltétel:

óvodapedagógusi diploma

I. A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

- továbbképzéseken való részvétel, önképzés

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

- A gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani,
- A gyermekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

II. A MUNKAKÖR TARTALMA

A kötelező óraszámokon belül (heti óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügyigazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény előírásai alapján)

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített projektterv.
- Évente a mérési rend szerint kitölti a „személyiség lapot”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyermek „Egyéni fejlesztési tervét”.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermekek teljesítményéről, magatartásáról, a tapasztalt problémákról, az óvoda döntéseiről.
- Megválaszolja a gyermekek szüleinek az iskolaválasztással kapcsolatos kérdéseit.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.

- Érdemi választ ad a szülők, és munkatársak javaslataira, kérdéseire.
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Szakmai munkatársi közösséggel kapcsolatos feladatok:

- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában-átvételében.
- Szakmai tapasztalatait megosztja a munkatársakkal.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

III. RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése.

Ennek során:

- A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermekek játékán keresztül) feltárja a gyermekek személyiségét, fejlettségét.
- Rendszeresen nyomon követi a gyermekek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a fejlesztendő területek fejlesztésére.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait a gyermekek személyiségi lapjában dokumentálja.
- Gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- Segíti a gyermekek erkölcsi fejlődését.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan – a gyermekek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával – a csoport szintjéhez igazítva közvetíti, irányítja.
- Az ismeretek közvetítését szakszerűn megtervezi.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a gyermekek tevékenységét.
- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a kötött idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Az óvodapedagógus feladata, hogy ellássa a kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatokat.

Ennek során:

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemények figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermekek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében – a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési tervet készít, tevékenységét az alapján végzi,

- A fejlesztés és tehetségkibontakoztatás során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, a szociokulturális helyzetét.
- Egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel.
- A gyermekek nevelése érdekében szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.
- Támogatja a tehetséges gyermekek kibontakozását.
- Közreműködik a tehetséges gyermekek nyilvántartásában.

Az óvodapedagógus feladata a közösségfejlesztés.

Ennek során:

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi együttműködés magatartási szabályait, a gyermekeket ösztönzi a magatartási szabályok betartására.
- A közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).
- Arra neveli a gyermekeket, hogy egymást szeressék, tiszteljék, elfogadják.
- Felhívja a gyermekek figyelmét a családi értékekre és az értékek megbecsülésére.
- A gyermekeket hazaszeretetre neveli.

Az óvodapedagógus feladata, az egészségnevelés és környezetnevelés, a gyermekek egészségének megőrzése.

Ennek során:

- A gyermekeket együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli.
- Fejleszti a gyermekek testi-lelki egészségét.
- Megóvja a gyermekek testi épségét, a gyermekek korához, értelmi képességeihez mérten ismerteti velük a balesetvédelmi előírásokat, feltárja és elhárítja a veszélyhelyzeteket.
- Megóvja a gyermekek lelki egészségét, ezzel kapcsolatban a szülőt, és szükség esetén más szakembereket is bevon.
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne vigyen be reggel a csoportba.
- Minden esetben elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkérheti a dajkát.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységeivel kapcsolatos feladatok ellátása.

Ennek során:

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és használja a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket, IKT eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő – elfogadó, szeretetteljes – csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosít az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikációt ösztönzi.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermekek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermekek önértékelési tevékenységét, olyan helyzeteket teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő – kiemelt figyelmet igénylő- gyermekek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik, s rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és a szülőket a gyermekek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciálás elvét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy szakmai ismereteit bővítse.

Ennek során:

- Részt vesz a kötelező pedagógus-továbbképzéseken, ezen túl is folyamatosan képi magát.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.

Szakmai fejlődése érdekében:

- nyitott a környezetéből érkező (kolléga, igazgató, szülő stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
- szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is.

Az óvodapedagógus feladata, hogy elvégezze az adminisztrációs feladatait.

Ennek során:

- Teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát.
- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 - - Naprakészen vezeti az oviKRÉTA rendszerében
 - **a felvételi és mulasztási naplót,**
 - **az óvodai csoportnaplót,**
 - **a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt.**
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.

Tájékoztatja az igazgatót:

- ha a gyermek az óvodából igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési-tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy részt vegyen a nevelőtestület munkájában.

Ennek során:

- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Közreműködik az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Gondoskodik az óvodai ünnepek csoportszintű lebonyolításáról.

A pedagógiai program figyelembe vételével kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.

- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékokra is.

Az óvodapedagógus feladata, hogy magatartásával példát mutasson.

Ennek során:

- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Betartja a pedagógus etikai normákat.

Az óvodapedagógus feladata, hogy az adatvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartsa:

Ennek során:

- Eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.
- Betartja az intézmény adatkezelési és adatvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekvédelmi feladatok ellátása, illetve azokban való közreműködés.

Ennek során:

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az igazgatót felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást.

Az óvodapedagógus pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Ha az igazgató kijelöli, tájékoztatást ad a szülők részére a pedagógiai programról.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A munkaidő felhasználásával kapcsolatos feladatok

a) a pedagógus köteles a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében

- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységeket/foglalkozásokat tartani,
- egyéb tevékenységeket/foglalkozásokat tartani,

b) a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében elrendelés alapján köteles ellátni a törvény által előírt feladatokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a csoportszobában található eszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használata miatti károkért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

A munkakör kapcsolatai**Belső kapcsolatok**

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával

A kapcsolattartás szakmai, illetve adott gyermek érdekében történik.

- A pedagógus kapcsolatot tart a felettesével. Tájékoztatja őt azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a gyermek érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.

- A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.

Külső kapcsolatok

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a gyermekek neveléséhez.
- Kötetlen, szakmai célú kapcsolatot tart más – intézményen kívüli – óvodapedagógusokkal.

Kötelező feladatai:

Minden évben pedagógus teljesítményértékelésben részt venni

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (Felvételi és mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, személyiség lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- eszközbeszerzések
- óvodai szintű rendezvények szervezése

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság felhasználásának szabályait az SZMSZ tartalmazza.

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató **évente hét munkanap szabadságot** – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv készül minden év február 15-ig.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt, amennyiben lehetséges minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Hiányzás esetén a igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebéidő naponta 15 perc.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a mobil telefonját. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani. Indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon a folyosón használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a dolgozónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A népjóléti miniszter 33/1998. NM (VI. 24.) rendelete szerint évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégeztetése kötelező jelleggel.
- Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül és a séták, kirándulások során a gyermekek között a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

Jelen munkaköri leírás-tól lép életbe és visszavonásig érvényes.
 A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
 Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Debrecen,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

P.H.

.....
 Fekete Valéria
 Igazgató

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
 köznevelésben foglalkoztatott

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. köznevelésben foglalkoztatott

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt. szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.	
Joggyakorló	Fekete Valéria Igazgató	

II.

KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Pedagógus életpálya modell szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom, utazási kedvezmény

III.

MUNKAKÖR

Beosztás	FEJLESZTŐPEDAGÓGUS
Cél	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi - lelki – szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, felzárkóztatás, tehetséggondozás. Óvodapedagógusokkal való együttműködés, segítségnyújtás a gyermek fejlesztéséhez, egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez. BTMN-es gyermekek fejlesztése.
Közvetlen felettes	Intézmény igazgatója igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az igazgatóhelyettes, - 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

IV.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Mesekert Óvoda Körtefa utcai székhely Mesekert Óvoda Jánosi utcai telephely
Heti munkaidő	
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

V.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet. A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás

Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettsége:

Egyéb speciális képzettsége:

I. A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: továbbképzéseken való részvétel, önképzés

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

- A gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani.
- A gyermekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A pedagógus etikája, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai – szakmai feladatok, tanügyi – igazgatási, adminisztratív teendők, gyermekek mérése, hospitálás (egyéni és csoportos megfigyelések végzése a csoportban)

Pedagógiai – szakmai feladatok:

- A fejlesztőpedagógus pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. Szervezi, irányítja a pedagógiai munkát /nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése/.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva fejleszti a gyermekeket, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi – lelki nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a gyermeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Nevelési év elején megfigyeli, felméri az óvodába járó tanköteles korú gyermekek fejlettségét. Éves korrekciós fejlesztő munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Javaslatot ad az óvodapedagógusoknak a prevenció fejlesztéséhez.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit, eljárásait. Fejlesztési tervet készít.
- Folyamatosan felkészül a fejlesztő munkára.
- Tapasztalatait, a fejlődési menetet folyamatosan lejegyzi.
- Feladata a későbbi tanulási problémák kialakulásának megelőzése, a tanulási nehézségekkel küzdő ép intellektusú gyermekek problémáinak feltárása, részképességek fejlesztése.
- BTMN (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek) szakvéleménnyel rendelkező gyermekek ellátása.
- Azokat a problémákat, melyek nem a kompetenciája körébe tartoznak, köteles jelezni a megfelelő szakembernek /pszichológus, logopédus/, akivel együttműködik a gyermek érdekében.
- Differenciált neveléssel, fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi fejlesztésre szoruló gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást és a felzárkózást, a másság elfogadását. Felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket.

- A fejlesztés a terápiától függően folyhat, egyéni, illetve kiscsoportos (3-4 fő) formában is. A foglalkozások időtartama (max. 30 perc) függ a módszertől, a gyermek problémájától, terhelhetőségétől. Fontos elv a rendszeresség.
- Munkájának fontos területe a tehetséggondozás is, hiszen óvodásaink között is vannak kiemelkedő képességű gyermekek.
- Az iskolaérettségi vizsgálatokat a csoportok óvodapedagógusait bevonva, október 15-ig elvégzi és január 15-ig megismétli az adott gyermeknél a problémás területeket, a szülőket a csoportos óvodapedagógusokkal egyeztetve tájékoztatja az eredményekről.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Tanügyi – igazgatási, adminisztratív teendői az oviKRÉTA rendszerében

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósulását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képi magát.
- A gyermekek felmérése után az egyéni fejlesztéseket folyamatosan dokumentálja.
- Segít az óvodapedagógusoknak az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.
- Az óvodapedagógusokat bevonva, szakvéleményeket, jellemzéseket készít a gyermekekről.
- Naprakészen vezeti a mérőlapokat, vizsgálati eredményeket.

Különleges felelőssége

Vállalt feladatai

- A munkaközösség munkájában aktívan részt vesz.

Vagyoni érdekeltsége

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Leltári felelősséggel tartozik fejlesztőszobájának, berendezési tárgyaiért, eszközeiért.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Tervezés – ellenőrzés

- Minden év július elsejére elkészíti a munkatervét, ami alapján végzi a feladatát.
- A mérési eredményeket egyéni, csoport és óvoda szinten készíti el, az eredményekről tájékoztatja az óvodapedagógusokat, szülőket.
- Megtervezi a fejlesztő eljárásokat (prevenció, korrekció egyéni vagy csoportos formában).
- Kéthavonta ellenőrzi az óvodapedagógusok egyéni fejlesztési tervét, az ellenőrzés tapasztalatait ledokumentálja és aláírja, segítséget ad az óvodapedagógusoknak a további fejlesztéshez.

Kötelező feladatai:**Pedagógus teljesítményértékelésben részt venni****Bizalmas információk**

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

A fejlesztőpedagógus jogai és kötelességei:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, külső szakemberekkel (pszichológus, gyógypedagógus, logopédus stb.)
- Az óvodán belül törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvoda igazgatójával az igazgatóhelyettesével, az óvodapedagógusokkal, nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzettel, szülőkkel
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a nevelési cél megvalósítására
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadó óra, közös programok)

A fejlesztőpedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósulásához szükséges módszerek megválasztása
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

Munkakörülmények

- Napi felkészüléshez a nevelői szoba, fejlesztőszoba rendelkezésre áll, számítógép használatával
- Kulturált étkezési lehetőség
- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- Szakmai könyvek
- Szertár

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda igazgatója felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg
- A munkáltató **évente hét munkanap szabadságot** – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- A nevelési év szeptember-június hónap közötti részében-pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, az igazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet!
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a közvetlen munkatársának, az óvoda igazgatójának.

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebéidő naponta 15 perc.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a mobil telefonját. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a dolgozónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A népjóléti miniszter 33/1998. NM (VI. 24.) rendelete szerint évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégeztetése kötelező jelleggel.
- Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül és a séták, kirándulások során a gyermekek között a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

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

Jelen munkaköri leírástől lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Debrecen,

P. H.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
Fekete Valéria
igazgató

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. köznevelésben foglalkoztatott

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt.szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria igazgató

KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom, utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai Asszisztens
A munkakör célja	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. A kezdeményezett tevékenységeken részt nem vevő gyermekekkel való együttjátszás, a tevékenységek közbeni gondozási feladatok elvégzése.
Közvetlen felettes	Intézmény igazgatója Igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a igazgatóhelyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Mesekert Óvoda Körtefa utcai székhely Mesekert Óvoda Jánosi utcai telephely
Heti munkaidő	
Munkaidő beosztás	

II.

KÖVETELMÉNYEK

Elvárt iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú középfokú iskolai végzettség.
Iskolai végzettsége	
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Pedagógiai alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás

I. A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:
továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Együttműködési kapcsolat: köteles együttműködni az óvoda igazgatójával, igazgatóhelyetttel, alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsítson.
- A pedagógiai asszisztens és az óvoda igazgatója napi kapcsolatban van a csoport óvodapedagógusaival, dajkájával, szüleivel -helyetttel.

Információs kapcsolatok: információkat az óvoda igazgatójától, helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg információkat.

Titoktartási kötelezettség

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatosan a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja, csak a gondozási, étkezési feladatokról adhat a szülőknek tájékoztatást. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

Helyettesítés rendje: a pedagógiai asszisztens, mivel óvodapedagógusi végzettséggel rendelkezik, óvodapedagógus hiányása esetén, az óvodapedagógus helyettesítésre beosztható.

Munkáját ellenőrzők: óvoda igazgatója, igazgatóhelyettese

Munkaterülete a szervezeten belül:

- Befogadási időszakban három hétig a kiscsoportban segít.
- Nagymozgásos tevékenységek esetén:
 - hétfő: cicacsoport
 - kedd: nyuszics csoport
 - szerda: macics csoport
 - csütörtök sünics csoport.
- Ezen felül a csoportok napi beosztása alapján a vitaminnapok készítésében is besegít.
- Tehetségműhelyek külső helyszíni foglalkozásaira kísérés.
- Igény szerint sétára kíséri a csoportokat.
- Korcsolyára kísérés
- Úszásra kísérés
- Eszközök előkészítése, dokumentumok rendezése
- valamint, amivel az óvoda igazgató, vagy az igazgatóhelyettes munkájával összefüggésben megbízza.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

- a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles munkája során a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Szeretetteljes, példaadó viselkedés, példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség jellemezze a munkáját.

A cél eléréséhez szükséges főbb felelősségek, főbb tevékenységek:

Gyermekekkel kapcsolatos napi feladatok

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógusok irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – az óvodapedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.

- Délutáni pihenési idő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan levezeti a játékot.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztőterápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust és az intézmény igazgatóját.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.

Időszakos feladatai

- Az óvodapedagógusok megbízása alapján részt vesz a csoportszoba dekorálásában az évszaknak megfelelően
- Az öltözőből a gyermekmunkákat leszedi és a gyermekek dossziéjába gyűjti
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, gondozási feladatokat a kijelölt csoportban, illetve, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Tervezés

- A munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Ellenőrzés

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés a lelki terror, (megfélemlítés, kiabálás, megalázás, kinevetés, megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy étel megvonása, levegőzés megvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás)
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, egészségvédelmében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények

kialakulásának megelőzésében, észlelésekor jelenti az óvoda igazgatójának, a gyermekvédelmi felelősnek.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Gondoskodik a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

- **Legjobb tudása szerint törekszik a nevelési célok megvalósítására!**
- Az óvodán belül törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvoda valamennyi dolgozójával. Kompetencia határait betartja munkatársaival, a szülőkkel kapcsolatosan is.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (A munka törvénykönyve 122. §-a szerint)

Szabadság: az adott évben a szabadságos kartonon felvezetett napok száma.

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a dolgozó kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A dolgozó erre vonatkozó igényét tizenöt nappal előbb be kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy tartalma legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
- A szabadságot megváltani nem lehet.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek, vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén: - a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
- a dolgozó már megkezdett szabadságát megszakíthatja.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február 15.-ig.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézmény igazgatójának, és a közvetlen munkatársnak.

A pedagógiai asszisztens jogai és kötelezései:

Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.

- A munkahelyen kulturált, intelligens magatartás kötelező a gyermekekkel, a szülőkkel és kollegákkal szemben.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése.
- Tevékenységével, viselkedésével, megjelenésével segíti, hogy az óvoda jó hírneve ne szenvedjen csorbát.
- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak, illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz. Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadó.
- Köteles részt venni tűz-, és munkavédelmi oktatáson, évente 1 alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
- 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén, munkába csak és kizárólag munka alkalmassági vizsgálat után állhat.

Különleges felelőssége

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

Vagyoni érdekeltsége

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés szerűen és munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, valamint állagmegóvásukról gondoskodik.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül és a séták, kirándulások során a gyermekek között a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

Felelősségre vonható

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

Munkakörülmények

- Munkáját az intézmény igazgatója által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi
- Öltöző
- Kulturált étkezési lehetőség

Beszámolási kötelezettsége

- Az óvodaigazgatója felé, külön kérés alapján.

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebédidő naponta 15 perc.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a mobil telefonját. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani. Indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon a folyosón használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a dolgozónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.

Záró rendelkezések

- A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Mese kert Óvoda szabályzatai az irányadóak.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás hatálya: a munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Debrecen,év.....hó.....nap

P. H.

.....
igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megértettem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Aláírásommal a munkakör ellátására kötelezettséget vállalok.

A munkaköri leírás 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.

Dátum:év.....hó.....nap

köznevelésben foglalkoztatott

Példányok:

1. pld munkáltató
2. pld. köznevelésben foglalkoztatott

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt. szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria igazgató

KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - Adatrögzítési feladatok ellátása. - A házi-pénztár kezelése - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	- Igazgató - Igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Mesekert Óvoda Körtefa utcai székhely Mesekert Óvoda Jánosi utcai telephely
Heti munkaidő	
Beosztása	

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettsége	Középiskola/gimnázium
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációs feladatok ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő, udvarias, tiszteltudó.
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A közösségi együttműködés formáit betartja.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a dolgozó érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe veszi,
 - munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat ki semmiféle adatot, információt a gyermekekről, munkatársakról, szülőkről.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézmény igazgatójának engedélyével adhat ki.
- Utasítást az intézmény dolgozóinak nem adhat.
- Tisztában van kompetenciáival, azokat nem lépi át!
- Az óvoda igazgató utasításait nem bírálja felül!
- Az intézményt érintő minden eseményt, cselekményt előre egyeztet, valamint minden esetben megbeszéli az óvoda igazgatójával.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelősségek:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Tisztában van az iratkezelés szabályaival.

Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.

Az alábbi szabályokat betartja:

Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepelti:

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,

- telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá vezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
 - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átdadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
 - A névre szóló levelet nem bontja fel, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézmény igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bontja fel.
 - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
 - Valamennyi hivatalos levelet az óvoda igazgatója felé továbbít, kivéve, ha az névre szóló.
 - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül iktatja a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
 - Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat bevezeti az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen nem hagy, lapokat nem ragaszt össze, olvashatatlanul nem ír, az írást olvashatatlanná nem teszi. Javítani csak áthúzással javít, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel igazolja.
 - Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. A válaszlevél iktatásával azonos időben csatolja az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezi.
 - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
 - Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót készít.
 - Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, pedagógiai szakvélemények) levelezések gépeli. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítését segíti.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyermekek névsorát adatait rögzíti.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatokat gyűjt, különböző szempontok szerint rendszerezi.
- Elkészíti, egyezteteti a statisztikát.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzi.
- Az óvodai törzskönyvet naprakészen vezeti.
- A gyermekek befizetését, jelenlétét, hiányzását és lemondását egyezteteti, nyilvántartja.
- Az ingyenes, és a befizetéseket rendszerezi, nyomon követi, egyezteteti a Főzőkönyhával és a Debreceni Intézményműködtető Központtal (DIM). A határozatokat, nyilatkozatokat begyűjti, ellenőrzi, valamint naprakész adatszolgáltatást vezet.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Az étkezési térítési díjakat kiszámolja, vezeti, jóváírja. A pénzt határidőre beszedi, a pénzzállítást időben megrendeli. A pénzkezelés folyamán anyagi felelősséggel tartozik.
- Ételrendelést az étkezők létszámának alakulása szerint intézi.
- A KIRA rendszerben folyamatosan, naprakészen vezeti a feladatokat.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartásokat előkészíti, vezeti.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálat lejárátát figyelemmel kíséri, intézi a tüdőszűrő beutalok időben történő megrendelését.
- Az alkalmazottak adatváltozásait nyomon követi, melyet a KIR és a KIRA rendszerben is regisztrál.
- Munkaruha-nyilvántartást vezet.
- A jelenléti íveket időben előkészíti.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátja, a különböző nyilatkozatokat elkészíti (adó jóváírás, családi pótlék, 1%).
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda igazgatójának.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlákat összegyűjti, továbbításáról gondoskodik a DIM felé.
- A számlákat a megfelelő címkével ellátva továbbítja a DIM felé.
- Az ellátmányt megigényli (az igazgatóval történt egyeztetés után), felvételéről, naprakész nyilvántartásáról, elszámolásáról a megadott határidőig gondoskodik.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök megrendelésében közreműködik (tisztítószer, irodaszer).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítésében közreműködik.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás, előkészítésében, lebonyolításának adminisztrálásában segít.
- Segíti a selejtezés előkészítését.
- Nyomtatványokat megrendeli.

- Számítógépen **naprakészen** nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról is nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

Különleges felelőssége:

- Bizalmasan kezeli az alkalmazottak személyi adatait.
- Személyi és pénzügyi adatokat a **GDPR** előírásainak megfelelően kezel.
- Minden más esetben adatot csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Hivatali titok megőrzése.

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebédidő naponta 15 perc.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a mobil telefonját. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani. Indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon a folyosón használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a dolgozónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A népjóléti miniszter 33/1998. NM (VI. 24.) rendelete szerint évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégeztetése kötelező jelleggel.
- Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül és a séták, kirándulások során a gyermekek között a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslattal élhet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvoda igazgató, igazgató-helyettes, óvodapedagógusok
- Az óvoda igazgató távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a DIM munkatársaival.

Munkakörülmények

- Külön iroda, telefonálási lehetőség,
- Számítógéphez, másolóhoz való hozzáférés,
- Személyes holmijait saját öltözőszekrényben tartja.

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvoda igazgatója és helyettesei

Jelen munkaköri leírás-tól lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Debrecen,

P.H.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

Fekete Valéria
igazgató

Nyilatkozat

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

Dátum:.....

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Példányok:

3. pld munkáltató
4. pld. köznevelésben foglalkoztatott

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt. szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria igazgató

KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	○ A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. ○ Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	○ Intézmény igazgatója ○ Igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	○ 30 napon belüli helyettesítést az igazgató-helyettes ○ 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Mesekert Óvoda Körtefa utcai székhely Mesekert Óvoda Jánosi utcai telephely
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettsége:

Egyéb speciális képzettsége:

Képzettségi előfeltétel:

8 általános + dajkaképző

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:

- A gyermekkel és a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani.
- A gyermekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletben is be kell tartani.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- A közösségi együttműködés formáit betartja.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja
- A megjelenése legyen mindig gondozott, ápolt, a kommunikáció mintaértékű.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni!
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemezze.

MUNKAKÖRI FELADATAI***Gyermekekkel kapcsolatos feladatok***

6. Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
7. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
8. **Nem kiabálhat, nem utasíthatja a gyermekeket!**
9. Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
10. Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, vécépapír használata).
11. Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről, a poharaknak és az ivóvíznek mindig tisztán és megfelelő mennyiségben a tálaló asztalon kell lenni!
12. Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (mozgás, festés, vágás, varrás stb.).
13. Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti tevékenységek, kirándulások alkalmával.
14. Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
15. A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. **Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni!** Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvodapedagógus 2-3 perces távolléte esetén) csak igazgatói engedélyével vigyázhat. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyermekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvoda igazgatójának, ha az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynnek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény igazgatójának, távollétében a helyetteshez.
- **A szülőkkel nem bizalmaskodhat, a magánélethez való jogukat tiszteletben tartja!**

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba igényes takarítását, portalanítását, porszívózását, az előírásoknak megfelelően.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítást – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el!
- A fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csövek, ablakok, ajtók lemosását hetente elvégzi! Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön. A gyermekek ágyai kötött minimum **20 cm helynek lennie kell. Ha sok a gyermek a csoportszoba átrendezésével biztosítja meg a megfelelő távolságot.**
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az óvoda igazgatójának, vagy a helyettesnek.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
 - Hiányzás esetén, az igazgató-helyettes rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
 - Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
 - A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat zárva tartásáról gondoskodik.
 - Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon. Ezután szól a keresett személynek.
 - **Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet!**

- Az óvoda területén (épület, udvar) és a bejáratától számított 5 méteren belül a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az ebédidő naponta 15 perc.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja saját mobiltelefonját. **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során sem) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani az öltözőszekrényében.** Indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon az irodában használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a dolgozónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A népjóléti miniszter 33/1998. NM (VI. 24.) rendelete szerint évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégztetése kötelező jelleggel.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása,
- a balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése,
- a tisztítószeres biztonságos tárolás,
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Felelősségre vonható

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

Konkrét feladatok **Délelőtti műszak 7⁰⁰-tól – 15²⁰ óráig**

Az óvodapedagógusok megérkezésétől kezdődően, segíti mindkét csoport életét, kíséri a gyermekeket a mosdóba, részt vesz a folyamatos tízórai feladataiban.

Saját csoportjában port töröl, alaposan és precízen takarít minden nap! Minden eszközt elpakol, ügyel arra, hogy a csoportszobában és az öltözőben makulátlan rend legyen! Mindig, mindenben egyeztetett az óvodapedagógusokkal, és kérésüknek megfelelően segíti a napi tevékenységek megvalósulását.

A konyhában tartózkodni TILOS!

½ 9^{00h}-kor felmossa az öltözőt, közlekedő folyosót. /Szükség szerint- esős, sáros, havas időben, - menetközben többször is/ az ablakok és az ajtók bezárására ügyel, mielőtt a gyermekek által használt helyiségek lehűlnének. A hőmérséklet 20 C^o alá ne essen! Minden mosdó használat után szárazra törli a járólapot – ez mindenkire nézve mindenkor kötelező, mert baleset veszélyt jelent!

Minden esetben a gyermekmosdóban felügyeli a biztonságos tisztálkodást.

Minden alkalommal, amikor étkezéshez edényeket, ételt készít elő, fertőtlenítő hatású kézfertőtlenítővel mos kezét és fehér kötetnyt vesz fel. Ennek használata kötelező!

A tevékenységek, illetve kezdeményezések ideje alatt bent tartózkodik a csoportszobában, játszik a kezdeményezésbe be nem kapcsolódó gyermekekkel, az ezen idő alatt keletkezett konfliktusokat próbálja meg szükség szerint megoldani. Mozgás tevékenység megkezdése előtt segít a teremrendezésben, a gyermekek átöltöztetésében, nedves felmosással portalaníttja a parkettát.

Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatosan és aktívan részt vesz a csoport különböző tevékenységeiben. (gyümölcsnap, játéktevékenység, játékrakás, séták stb.)

Pedagógiai feladatokat nem láthat el!

A pedagógiai asszisztenst nem utasíthatja, nem kérheti tőle dajkai feladatainak végzését!

Udvarra, sétára indulás alkalmával minden esetben segít az öltözködésben mindaddig, míg az utolsó gyermek is ki nem megy az udvarra. Öltözködés után kisépregeti, szükség szerint felmossa az öltözőt. Az öltöző rendjét minden esetben helyreállítja, a gyermekek öltözőszekrényét is. Amíg a csoporttal egy óvodapedagógus van az udvaron, minden esetben kimegy, ellenkező esetben pedig az aktuális feladatok elvégzése után.

Udvarra menetkor, ha 1 óvodapedagógus van kint, 10 fő feletti létszám esetén is ki kell mennie.

A csoportban a rend helyreállításában részt vesz, s előkészíti az ágyakat úgy, hogy az ne jelentsen balesetveszélyt. Az ágyak között legyen meg a 20 cm távolság, de minimum annyi, hogy a gyermek be tudjon menni az ágyak közé! Az egymás mellett lévő ágyak ellenkező irányban legyenek – fej-láb.

Ha kint tartózkodik az udvaron, ¼ 12^{00h}-kor be kell jönni. Az ebédhez legkésőbb ½ 12^{00h}-ig előkészíti a létszámnak és az ételféleségeknek megfelelő edényeket, evőeszközöket (letakarva) **/lapos és mélytányér, sütemény esetén kistányér, saláta vagy kompót esetén salátás tálka/** Amennyiben az óvodapedagógus egyedül van, folyamatosan besegít az ebédeltetésnél, az ebédosztásnál.

Minden gyermeknek meg kell kapni a saját tányérjában a maga teljes adagját. A húst egészben kell a gyermek tányérjába tenni. Az óvodapedagógusok mellett - szükség esetén a csoportos dajka is - a gyermek tányérjába feldarabolhatja a húst a kisebb csoportokban. A nagycsoportban már a kés – villa használatára is neveljük a gyermekeket, ezért ott már csak kis segítség szükséges.

Ebéd után kihordja az edényeket, elrendezi a fekvőhelyeket, alaposan kiszellőzteti a termet, hogy a gyermekek bevonulásakor már csak a szellőztető ablakok legyenek nyitva!

Étkezések után az asztalokat letakarítja, a terítőket összehajtva elteszi a szekrénybe. A gyermekek asztalát csak olyan terítővel lehet leteríteni, amelyik tiszta, ételszennyezésektől mentes, és ki van vasalva! Ugyanez vonatkozik a naposkötényekre is! Tiszta és vasalt állapotban kell, hogy a gyermekek használatba vehessék.

A parkettát felsepri, illetve feltörli.

Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a mosdóban folyékony szappan, WC papír, tiszta törülköző legyen, a tárolószekrényben összehajtogatott szalvéta, a zsebkendőtartóban zsebkendő. A törülközőket hetente váltani kell!

A csoportszobában és a többi helyiségben a szeméttároló edényeket szükség szerint, de naponta minimum egyszer kiüríti.

Naponta elvégzi a csoportszobák takarítását, a gyermeköltöző seprését, felmosását.

A kövezet gyors száradása érdekében kinyitja az ablakot, de az időjárás függvényében gondoskodik annak időben történő bezárásáról.

Hetente fertőtleníti a fésűket, lecseréli a törülközőket. Fogmosófelszerelés tisztítását, fertőtlenítését.

Kéthetente lecseréli az ágyneműt.

Havonta egy alkalommal elvégzi a csoportszobák alapos takarítását, a fűtőtesteket, csöveket, radiátorvédőket is beleértve.

Ellenőrzi a lábszákok állapotát, az elhasználódottakat kidobja.

Negyedévente elvégzi a nagytakarítást.

Mobiltelefon használata gyermekek között TILOS!

Ebédidő után, visszamegy a csoportba és segít az altatásban.

Óvodapedagógusok szakmai megbeszélése, értekezlet esetén az értekezlet kezdetére ebédeljen meg.

A munkaeszközöket, anyagokat a kijelölt, zárt tárolószekrénybe kell elhelyezni minden alkalommal.

Az uzsonnához való edények, evőeszközök előkészítése közvetlenül ébresztés előtt történhet a legnagyobb odafigyeléssel, halkan. Az edények zörgetésével, a szekrényajtók nyitogatásával a gyermekek zavartalan pihenését megzavarni nem lehet!

Délutános Műszak: 09⁴⁰-tól - 18⁰⁰ óráig

Az átöltöztést követően bekapcsolódik a délelőtti műszak munkájába.

A délutános dajka feladatai 14 óra 20 percig megegyeznek a délelőtti dajka feladataival.

A soron következő feladat elvégzése, valamint az ebédidő eltelte után minden esetben visszamegy a csoportjába, és besegít az altatásban. Megvarrja a hiányos, szakadt textíliákat (szakadt mackók, plüss játékok, babaruhák, napos kötények stb.). Rendbe teszi a babákat: megfésüli, felöltözteti, végtagjaikat visszailleszti.

Az óvodapedagógus kérésére besegít az eszközök előkészítésében, javításában, ceruzák hegyezésében, zsebkendő, szalvéta, rajzlap vágásába stb., illetve az aktuális feladatoknak megfelelően egyéb tevékenységekbe. (pl.: foglalkozási eszközök előkészítése stb.).

Ébresztő: folyamatosan és tapintatosan történjen, figyelembe véve a gyermekek egyéni alvási igényét.

Annak a gyermeknek rakjuk az ágyneműt a fektető tárolóhoz közel, akiről tudjuk, hogy nem alszik, vagy hamar felébred.

Berakja az ágyakat. Segít a mosdóztatásban, bekészíti az uzsonnát, edényeket (mindent letakarva).

Az óvodapedagógus kérésének megfelelően besegít az uzsonnáztatásban.

Uzsonna után kihordja az edényeket, legkésőbb 1/2 4.^{00h}-ig minden edény kerüljön a konyhára.

Helyreállítja a csoportszobák rendjét (asztal törlése, sepregetés), mosdók, WC-k, öltözők rendjét, majd csoportösszevonásig az öltözőben, csoportok közelében, elérhető helyen tartózkodik.

16.³⁰ órakor csoportösszevonás után, kezdődhet a csoportszobák takarítása, a mellékhelyiségek súrolása, fertőtlenítése, takarítása. Az irodát is ki kell takarítani, amely azt jelenti, letörli az asztalokat, felsepri és alaposan mindenre kiterjedően (ott is, ahol nem járunk) felmossa a parkettát!

Jó idő esetén az aktuális feladatok elvégzése után, kimegy az udvarra.

A gyermeklétszám lényeges csökkenése esetén, leghamarabb $\frac{1}{4}$ 5 órakor kezdődhet a takarítás.

Óvodapedagógusi létszám hiánya esetén mindaddig kötelező kint lennie, amíg a gyermeklétszám 10 fő alá nem csökken.

Naponta: csoportszoba, öltöző, mosdók, WC-k fertőtlenítése (lásd: takarítás folyamatának szabályozása).

Mosdót, WC-t naponta át kell súrolni, kagylókat fertőtleníteni, péntek este fertőtlenítőszerrel kell önteni a WC-be. Az ablakpárkányokra, radiátorburkolatokra semmiféle tisztító ruhát vagy tisztítószerrel tenni nem szabad! A munkaeszközöket, anyagokat a kijelölt, zárt tároló szekrénybe kell elhelyezni minden alkalommal.

Csoportszobák takarítása a következőképpen történjen:

- Naponta felszedi a szőnyeget, nedves, jól kicsavart ruhával feltörli a parkettát, nedves ruhával a laminált parkettát, (havonta 1-2 alkalommal felkeni a parkettát.)
- Minden szőnyeget – a galérián lévő is! - alaposan kiporszívózik! Seperni tilos!
- A gyermekszékeket minden nap nedves, fertőtlenítőszeres ruhával letörli, majd a fertőtlenített, tiszta asztalra felrakja őket.
- A tálalóasztalon rendet tesz, a polcokat letörli.
- A rajzeszközöket, rendbe rakja, a ceruzákat kihegyezi.
- A galérián is törölget, rendet rak.
- Virágokat megfelelően gondozza.
- A szeméttároló edényeket minden délután kiüríti, fertőtlenítőszeres ruhával áttörli.
- Délután 5 órakor elmosa a csoportszobában lévő vízívásra szolgáló összes gyermekpoharat.

Távozása előtt, letakarja a homokozókat, valamint meggyőződik az ajtók, ablakok, kapu, valamint a vízcsapok, tűzhely zártságáról, áramtalanításáról. Ezért felelős!

A mindenkori délutános dajka ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatot: üzembe helyezi a riasztó berendezést.

Élelmet az óvodából senki nem vihet ki!

Általános szabályok

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

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

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda igazgatójának, illetve a helyettesnek.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója vagy a helyettese alkalmanként megbízza.

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

A jelen munkaköri leírás-tól lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Debrecen,

P.H.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
Fekete Valéria
igazgató

Nyilatkozat

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

Dátum:.....

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Példányok:

- pld munkáltató
- pld. köznevelésben foglalkoztatott

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

UDVAROS-KARBANTARTÓ-ELJÁRÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt. szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	EGYÉB DOLGOZÓ – KISEGÍTŐ DOLGOZÓ (UDVAROS)
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvoda működését. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézmény igazgatója - Igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az igazgató-helyettes 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Mesekert Óvoda Körtefa utcai székhely Mesekert Óvoda Jánosi utcai telephely
Heti munkaidő	
Beosztása	

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Képzettségi feltételek:Iskolai végzettsége:Egyéb speciális képzettsége:Képzettségi előfeltétel:

8 általános

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:

- A gyermekkel és a szülőkkal szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani.
- A gyermekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletben is be kell tartani.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- Megjelenése legyen mindig gondozott, ápolat, a kommunikáció mintaértékű.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemezze.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása,
- A balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- Elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- Az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése,
- A tisztítószeres biztonságos tárolása,
- A környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Felelősségre vonható

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

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak a igazgató engedélyével lehet!

Általános szabályok

A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minél hamarabb, minimum két órával jelezni kell az óvoda igazgatónak, illetve a helyettesnek.

UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKAKÖR CÉLJA

Munkájával összehangolja az óvoda zavartalan működését.

MUNKAKÖRI FELADATOK

- Biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működését.
- Felelősséggel kezeli a leltárban szereplő szerszámokat.
- Felelős a személyszállítás időbeni megtörténéséért.
- Elkészíti a karbantartási és felhasználási anyagok megrendelést.
- Napi bejáráson ellenőrzi és dokumentálja az udvari játékok állapotát, feltárja a meghibásodásokat.
- Karbantartási, javítási munkái során az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Rongálás, garázdaság észlelése esetén hivatali minőségben jogosult bárkit figyelmeztetni, az intézmény elhagyására felszólítani.
- Rendellenességről, rongálásról, veszélyhelyzetekről azonnal beszámol az intézmény vezetőségének.
- Köteles a nagykaput mindig zárva tartani és ellenőrizni.
- Rendszeresen gondozza az óvoda udvarát, növényzetét.
- Mindennap reggel lesepri a teraszt és a járdákat.
- Mindennap felássza a hinta és csúszda alatti homokot.
- Tavasztól ősziig, naponta fellazítja a homokot a homokozókban.
- A tavaszi, nyári időszakban az udvar igény szerinti locsolása portalanítás végett, valamint a fű, fák, cserjék alapos öntözése.
- Nyáron, a nagy melegben reggel és ebéd után is alaposan fellocsol.
- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében.
- Rendszeresen – mindennap- tisztán tartja az óvoda utcafrontját, közlekedési útjait. Télen ezeken a területeken hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- Havas időjárás esetén köteles a szellőző kémények ellenőrzését és környékének seprését elvégezni.
- Fűtési idény előtt próbafűtést végez, ellenőrzi a radiátorok állapotát.
- Fűtési idényben figyelemmel kíséri a kazán működését, az észlelt rendellenességről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetést.
- Óvodai rendezvények alkalmával segítséget nyújt.

Ha arra szükség van, eljárási feladatokat is köteles ellátni.

Az eljárási feladatokra utasítást kizárólag az óvoda igazgatója vagy az igazgató-helyettes adhat!

Részletes munkaköri feladatai:

Reggel az utcafrontot, az óvoda udvarán lévő járdákat, lépcsőket lesepri, az udvart feltakarítja, ugyanezt megteszi minden délben is, amikor a gyermekek bemennek az udvarról. Télen az évszaknak megfelelően biztosítja a biztonságos, balesetmentes közlekedést. Lelepri a havat a járdákról, (az utcafronton is) a lépcsőkről, megelőzi a jegesedést, csúszásmentessé teszi ezeket a felületeket.

Tavasztól ősziig az óvoda környezetének mindennapos tisztántartásán, gondozásán túl az évszaknak megfelelően elvégzi az aktuális kerti munkát, használja a komposztálót.

A homokozót, amennyibe szükséges napi rendszerességgel locsolja. Felgereblyézi az udvart.

Naponta felgereblyézi a virágágyásokat, illetve szükség szerint fellazítja a talajt. A füves területet folyamatosan és szükség szerint nyírja, öntözi, gondozza, nyesi a bokrokat és fákat. Biztosítja az esztétikus környezetet.

A sziklakerti növényeket rendszeresen gondozza, a gatz kiszedi, esztétikusan elrendezi.

A fákat rendszeresen gondozza, a száraz, elhalt ágakat levágja, ha kell formára igazítja, és szükség esetén permetezi azokat.

Tavasszal és ősszel lemosó permetezést végez.

Minden tavasszal megmetszi a fákat, bokrokat.

Ügyel arra, hogy a szerszámok őrizetlenül ne maradjanak.

A pince ajtó, egyéb belső ajtók az udvaron, valamint a kapu a gyermekek kimenetelekor MINDIG zárva legyenek!

Nyáron a gyermekek ebédeltetése alatt ismételtén felhalmozza a homokozót, lesepri a teraszt és a járdát. Folyamatosan ápolja, gondozza az óvoda udvarát, környezetét.

A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat betartja.

Karbantartói feladatok

- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.
- Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat.
- Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat.
- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén.
- Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási feladatokat.
- Ellenőrzi a berendezési tárgyak állapotát az épület egész területén.

Kiseb karbantartási munkákat elvégz (pl.: székek, asztalok bútorok, játékok javítása, lefestése). Szükség esetén más feladatellátási helyen: a Körtefa utcai székhelyen is.

Villanyszerelői munkát nem végezhet!

Kazánfűtői feladatok

A fűtésszezon előtt 2 héttel próbafűtést végez, a fűtésrendszert légteleníti, szükség szerint folyamatosan feltölti.

A fűtési idény október 15-től április 15-ig tart. Ez idő alatt a hőmérséklet változása arányában az előírt hőfokot kell tartani.

Az óvoda helyiségeiben megfelelő hőmérséklet biztosítása:

- Csoportszobák: 22 °C, mosdók: 23 °C. A napi ingadozás a 2-3 fokot nem haladhatja meg.

A fűtés megkezdésekor a csoportszobákban, mosdókban, folyosókon levő radiátorokat ellenőrzi.

A kazánokat az utasításnak megfelelően kezeli, a hőfokszabályozókat ellenőrzi. Gyúlékony anyagot, oda nem tartozó dolgokat nem tárolhat a kazán közelében.

A fűtés folyamán a munkakezdésnél ellenőrzi a radiátorok melegségét, szükség szerint légteleníti. Az esetleges meghibásodást azonnal jelenti az óvoda igazgatójának (párhuzamosan a helyettesnek is).

Magatartásával elősegíti az óvoda nevelő-oktató munkájának eredményességét. A tűzvédelmi szabályokat betartja és betartatja.

Az óraállásokat a hónap utolsó napján feljegyzí.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelőssége kiterjed a feladatkörébe utalt tevékenységekre, a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartására, valamint felettesi utasításainak végrehajtására.
- Felelős mindazokért az anyagokért, eszközökért, melyeket munkakörével összefüggően rá bíznak.
- Teljes anyagi felelősséggel tartozik az intézmény területén elhelyezett tárgyakért, a rá bízott eszközökért, anyagokért.
- Felelős az energiatakarékosságért és a balesetmentes munkavégzésért.

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebédidő naponta 15 perc.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A népjóléti miniszter 33/1998. NM (VI. 24.) rendelete szerint évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégztetése kötelező jelleggel.
- Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül és a séták, kirándulások során a gyermekek között a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója, vagy helyettese alkalmanként megbízza.

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

A jelen munkaköri leírás-tól lép életbe és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Debrecen,

P.H.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
....

Fekete Valéria
igazgató

Nyilatkozat

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

Dátum:.....

.....

Munkavállaló

Példányok:

- 16. pld munkáltató
- 17. pld. munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt. szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	EGYÉB DOLGOZÓ-KISEGÍTŐDOLGOZÓ (KONYHAI KISEGÍTŐ)
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvoda zavartalan működését. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézmény igazgatója - Igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az igazgató-helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Mesekert Óvoda Körtefa utcai székhely Mesekert Óvoda Jánosi utcai telephely
Heti munkaidő	
Beosztása	

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettség:

Egyéb speciális képzettsége:

Képzettségi előfeltétel:

8 általános

Együttműködési kapcsolat:

Köteles együttműködni az óvoda igazgatójával, az igazgató-helyetttel, továbbá együtt kell működnie az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Információs kapcsolatok:

- Napi kapcsolatot tart az óvoda igazgatójával, igazgató-helyetttel
- Napi kapcsolatban van a Cívis Hungast Vital Kft. szállítóival
- Kapcsolatot tart az alkalmazottakkal, nevelőtestülettel
- A munkatársakkal, ételszállítókkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- Titoktartási kötelezettsége van
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső ügyek, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Az ételszállítókkal bizalmas információkat nem közölhet, a főzőkonyhának nem üzengethet.

Helvettesítés rendje:

- az igazgató-helyettes által kijelölt személy

Munkáját ellenőrzők:

- Óvodaigazgató, igazgató-helyettes

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- konyha
- raktár

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása
- Az igazgató által kijelölt terület takarítása
- A konyha és helyiségeinek a tisztán tartása, takarítása a HACCP előírásnak megfelelően.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A munkatársakkal szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Tisztában van az egészségügyi szabályokkal. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

Munkába állás, személyi higiénia

- EÜ nyilatkozat: orvosi alkalmasságról
- Védő ruházat: Világos színű köpeny vagy nadrág + póló, vagy nadrág + tunika, kötény
- Védő cipő: csak olyan lehet, amely fogja a bokáját és teljesen csúszásmentes
- Haj: a haját teljes egészében fedő hajháló, sapka
- Ékszerek: tilos!
- Körömök: rövidre vágott köröm, műköröm, lakkozás tilos!

A kézmosás és kéz fertőtlenítés az alábbi esetekben kötelező:

- a munka megkezdése előtt
- étkezés előtt
- WC használat után
- szennyes munka után

Higiéniai előírásokat maradéktalan be kell tartania!

Áru átvétel**Mennyiségi átvétel:**

- mérlegeléssel,
- darab számlálással

Minőségi átvétel:**Az áruátvétel alkalmával ellenőrizni kell:**

- érzékszervi ellenőrzés (színe, szaga, állaga)
- a csomagolás épségét
- csomagolatlan élelmiszer esetén a szállítóedény tisztaságát, állapotát (pl. töredezett)
- a fogyaszthatósági, minőség-megőrzési időtartamokat
- a hűtött élelmiszer hőmérsékletét.

Az átvétel és beszállítás sorrendje igazodjon az áru élelmiszerbiztonsági kockázatához (előbb a romlandókat).

Kerülje az áruk földön húzgálását.

Tartsa fenn a hűtési láncot!

Csomagolás bontása

A csomagolt termékeket a felbontás előtt ajánlatos letisztítani.

A megbontott csomagolt terméket csak a szennyeződést kizáró visszazárás vagy átcsomagolás után lehet újólág hűtőbe visszarakni.

A bontott termékek hűtve tárolhatók és legfeljebb 3 napig használhatók fel, kivéve a mustárt, majonézt, ketchupot, és a 45 ref. % feletti gyümölcskonzerveket, melyek a megadott minőség-megőrzési ideig használhatók fel.

Tálalás, melegen, hidegen tartás

Az elkészített meleg ételeket a tálalás időtartama alatt 63 °C feletti hőmérsékleten kell tárolni. Az ételek hőmérsékletét óránként meg kell mérni maghőmérővel és azt dokumentálni kell a Tálalási ellenőrzési lapon.

A hidegen fogyasztandó, gyorsan romló ételeket 0 és 5 °C közötti hőmérsékletet biztosító hűtőszekrényből kell tálalni.

Főtt tésztára szóratot (mák, dió, bors, fűszerek stb.) csak adagoláskor szabad rátenni.

Maghőmérő használata, fertőtlenítése!

Fogyasztás előtt az ételeket érzékszervileg meg kell vizsgálni, csak kifogástalan minőségű ételt szabad kiadni! A kóstolást a Tálalási hőmérséklet ellenőrzési lapon kell dokumentálni.

Ételminta

Ételmintát

– napi 29 adag fölött kell eltenni, legalább 100 grammot, amelyeket 0-5 °C közötti hőmérsékleten, 72 órán át kell megőrizni.

Az ételmintát a tálalás vagy az étkeztetés végén kell venni, és olyan tárolóedénybe vagy csomagolásba kell helyezni, amely megőrzi a minta eredeti állapotát.

Az ételmintát tiszta kézzel, tiszta eszközökkel szabad venni az utószennyeződés elkerülése érdekében.

Az ételmintán fel kell tüntetni:

- az étel megnevezését,
- az eltétel idejét (év, hónap, nap, óra, perc)
- az eltevő aláírását.

Mosogatás**Fekete, fehér üzemi mosogató, szállítóedény mosogató**

- A mosogató medencéket más célra használni nem szabad.
 - A medencék úrtartalmát meg kell jelölni.
 - A behatási időt be kell tartani.
 - A mosogatási utasításnak megfelelően kell az edényeket mosogatni.
 - A zsíroló/fertőtlenítő szereket a mosogató helyiségekben is a gyártói csomagolásban kell tartani, átöntés esetén jelölt edényzetben szabad tárolni.
 - A mosogatáshoz az erre a célra rendszeresített kefét, vagy nem textilből készült mosogató kendőt kell használni, melyeket használat után fertőtleníteni kell.
 - A mosogató medencéket és helyiséget használat után minden esetben fertőtleníteni kell.

Hulladékkezelés

A keletkező hulladékot megfelelően jól záródó, hulladéktároló edényzetben kell minden esetben gyűjteni.

A gyűjtőedényt az élelmiszertől elkülönítetten kell tárolni, élelmiszerekkel érintkező eszközökkel nem kerülhet kapcsolatba.

Takarítás

A tisztítás alapvető feladata:

a látható szennyeződések eltávolítása, melynek eredményeként olyan felületet kapunk, amely elősegíti, hogy a fertőtlenítő anyagok kifejthessék hatásukat.

Tiszta felületről akkor beszélünk, ha az alábbi feltételek teljesülnek:

Fizikai tisztaság: A külső-belső felületen nincsenek látható szennyeződések, maradványok.

Kémiai tisztaság: Az elvégzett mosogatás, fertőtlenítés, öblítés és lecsepegtetés után az öblítésre

használt ivóvíz kémiai jellemzőit kapjuk egy mintavétel eredményeként.

Takarítási utasítás betartásával helyiségenként

- Napi, munka közbeni,
- heti, havi mindenre kiterjedő fertőtlenítő nagy takarítás.

Takarítás folyamata: mindig tiszta helytől haladva a szennyezett övezetek felé, fentről lefelé.

Teendők ételfertőzés gyanú esetén

Részlet a 62/2011. (VI. 30.) VM rendeletről:

4. § (1) Ha a létesítmény vezetője, üzemeltetője vagy alkalmazottja, illetve egyéb, vendéglátó tevékenységet végző felelős személy tudomást szerez az általa előállított vagy forgalomba hozott élelmiszertől eredő megbetegedésről vagy annak gyanújáról - az érintett élelmiszerhez használt alapanyagok, valamint a maradék élelmiszer és ételminta változatlan állapotban való megőrzése mellett -, annak kiszolgálását, felszolgálását azonnal fel kell függesztenie a hatóság további intézkedéséig.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**Napi feladatok:**

- A szállítóktól a tízórai, ebéd és az uzsonna átvétele a szállítólevél alapján. A tízórai elkészítése, a pultra történő felrakása a létszámnak megfelelően.
- A tízórai elkészítése után takarítás, szükség esetén felmosás, a szállító edények előírás szerinti elmosogatása.

- Csepegtetőtálca, rácsok, a tálalópult és a lerakó asztal fertőtlenítő áttörése / A fertőtlenítőszerket csak a megfelelő hígításban használhatja! /
- Ebéd átvétele (mennyiségi és minőségi), ételminta szakszerű (felcímkézett, dátumozott) elrakása a hűtőben.)
- Tálalásig a szállítóedény visszazárása a megfelelő hőfok megtartása végett.
- Az étel tálalásakor a tálalóedényre rácsorgott ételt köteles letörölni és tisztán felrakni a pultra.
- Ebéd utáni mosogatás, öblítés a mosogatószer szakszerű használatával:
 - A fehér edények mosogatása két fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, és a fertőtlenítés, második az öblítés, szárítás.
 - Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
 - A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Ebéd után a lerakó asztal, a tálalópult, a rácsok stb. fertőtlenítő áttörése.
- Ebéd után a visszajött ételt a mosléktárolóba teszi, megsemmisíti.
- Ebéd után szükség szerint a konyharész felmosása, a szállítóedények elmosogatása a fekete mosogatóban. A 72 órán túli ételminta kiürítése.
- Törésfüzet pontos vezetése, a selejtezésre váró eszközök összegyűjtése és kijelölt helyen tárolása.
- Személyes higiénia: fertőtlenítő kézmosás, munkaruhák rendeltetésszerű használata mosogatóhoz, tálaláshoz, takarításhoz (kötény, fityula, köpeny, pvc-kötény)
- A felnőttek ebédlőrészének megterítése (kancsó, szalvéta, fűszertó, evőeszközök stb.)
- Uzsonna elkészítése, felrakása a tálaló pultra létszámnak megfelelően, a konyhai helyiség felseprése, felmosása, uzsonna utáni mosogatás, a visszajött ételt a mosléktárolóba megsemmisíti.
- Csepegtető tálca, rácsok, és a tálalópult fertőtlenítő áttörése (uzsonna után)
- Fehér mosogató, konyha járólapjainak és falának tisztántartása, fertőtlenítése
- Szemetes kukák kiürítése, fertőtlenítő kimosása
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- Naponta elvégzi a konyha portalanítását, felmosását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Alkalmanként ellenőrzés „táskavizit” esetén köteles a táskája tartalmát az óvoda igazgatójának vagy a helyettesének bemutatni. Tudomásul veszi, hogy visszaélés esetén felelősséggel tartozik.

A KONYHÁBAN A KONYHAI DOLGOZÓN KÍVÜL MÁS SZEMÉLY NEM TARTÓZKODHAT!

A konyhaajtóban elhelyezett lehajtható bútorlapot mindig lehajtva kell tartani!

A napi feladatok elvégzése közbeni szabadidőben végzendők:

- felesleges holmik eltávolítása,
- konyhaszekrények rendbetétele, lemosás, fertőtlenítés.
- a konyhai rész havi egyszeri vízköoldóval való felsúrolása
- asztalok, székek lábainak lemosása, fertőtlenítése
- a járólap heti egyszeri felsúrolása, felmosása
- mosogatóknál lévő csempék lesúrolása, alapos tisztítása

Heti feladatok:

- hűtő takarítása, fertőtlenítése, szükség szerint leolvasztása,
- mikrohullámú sütő tisztántartása, fertőtlenítése

Időszakos feladatok:

- Évente minimum 4 alkalommal a konyhán nagytakarítást végez (ablakok lemosása, pókhálózás)
- Textíliák szükség szerinti javítása.
- Fertőzés esetén a teljes fertőtlenítés elvégzése.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, vendégek fogadásához az ételek elkészítését, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Tervezés:

- A munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Ellenőrzés:

- Az étel átvételekor naponta ellenőrzi és egyezteti a tízórai, uzsonna, ebédrendeléseket az óvodába szállított mennyiséggel. Az étel átvételekor leméri, hogy a főzőkonyha által küldött mennyiség meg van-e, az étel minőségileg megfelelő-e.
- Amennyiben a mennyiség nem egyezik, jelzi az óvoda igazgatójának vagy az igazgató-helyettesnek, hogy a szükséges intézkedést megtegyék.
- Az ételek, hűtő, hőmérsékletét ellenőrzi, melyet köteles ledokumentálni

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Gondoskodik az intézményi munkarend betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (A munka törvénykönyve 122. §-a szerint) Szabadság: az adott évben a szabadságos kartonon felvezetett napok száma

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét tizenöt nappal előbb be kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
- A szabadságot megváltani nem lehet.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek, vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén:
 - a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
 - a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.
- A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

- A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az előzőekben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézmény igazgatójának, és a közvetlen munkatársnak.

Különleges felelőssége

Vagyoni érdekeltisége

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, valamint állagmegóvásukról gondoskodik.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Ha meghibásodást észlel, jelenti a helyettesnek. (mikró, kávéfőző stb.)
- Az épület biztonsága érdekében záraskor a konyha területét ellenőrzi (ablak, ajtó, világítás stb.)
-
- Leltári felelősséggel tartozik a konyha berendezési tárgyaiért, eszközeiért, együttműködik a leltározásban.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül és a séták, kirándulások során a gyermekek között a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A munkahelyen kulturált, intelligens magatartás kötelező, a gyermekekkel, a szülőkkel és kollegákkal szemben.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése.
- Tevékenységével, viselkedésével, megjelenésével segíti, hogy az óvoda jó hírneve ne szenvedjen csorbát.
- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak, illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz. Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadók.
- Köteles részt venni tűz-, és munkavédelmi oktatáson, évente 1 alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
- 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén, munkába csak és kizárólag munka alkalmassági vizsgálat után állhat.

Munkakörülmények:

- Öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- Kulturált étkezési lehetőség

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Az ebédidő naponta 15 perc.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja saját mobiltelefonját. **A mobiltelefon használata nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani az öltözőszekrényében!** Indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon az irodában használható!
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.

Záró rendelkezések

- A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Mesekert Óvoda szabályzatai az irányadók.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

A jelen munkaköri leírás-jén lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Debrecen,

P.H.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
Fekete Valéria
igazgató

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

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

EGYÉB KISEGÍTŐ, TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt. szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	- Egyéb kisegítő, takarító
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézmény igazgatója - Igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli konyhai dolgozó helyettesítését az igazgató-helyettes - 30 napon túli konyhai dolgozó helyettesítését az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Mesekert Óvoda Körtefa utcai székhely Mesekert Óvoda Jánosi utcai telephely
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Délelőtt: Délután:

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettsége:

Egyéb speciális képzettsége:

Képzettségi előfeltétel: 8 általános

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:

- A gyermekkel és a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani,
- A gyermekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletben is be kell tartani.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- A közösségi együttműködés formáit betartja.
- A megjelenés legyen mindig gondozott, ápoltság, a kommunikáció mintaértékű.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemezze.

MUNKAKÖRI FELADATAI

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- **A szülőkkel nem bizalmaskodhat, a magánélethez való jogukat tiszteletben tartja!**

Egyéb

- Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. **A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.**
- Munkaideje alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használhatja saját mobiltelefonját. **A mobiltelefon használata nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani az öltözőszekrényében.** Indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon az irodában használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és a bejáratától számított 5 méteren belül a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az udvaros hiányzása esetén ellátja az udvaros feladatait is.
- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Az ebédidő naponta 15 perc.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.

- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.
- A népjóléti miniszter 33/1998. NM (VI. 24.) rendelete szerint évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégztetése kötelező jelleggel.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása,
- a balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése,
- a tisztítószeres biztonságos tárolás,
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Felelősségre vonható

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

Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak a igazgatói engedélyével lehet!

Konkrét feladatok

Délelőtti műszak: 06.30-14.50 óráig

6.^{30h}-tól a fenti épületben port töröl, szellőztet, lerakja a székeket.

Szülőkkel nem folytathat bizalmas beszélgetést, nem érdeklődik családi életükről!

½ 9^{00h}-kor felmossa a kiscsoportos mosdót, öltözőt, közlekedő folyosót. /Szükség szerint-esős, sáros, havas időben, - menet közben többször is/az ablakok és az ajtók bezárására ügyel, mielőtt a gyermekek által használt helyiségek lehűlnének.

A szennyező tevékenységek után is fertőtlenítő kézmosással fertőtleníti a kezét.

Tízórai után kihordja a használt edényeket, helyreállítja a csoportszoba rendjét. Az elmosott edényeket visszahordja a csoportba.

Csak addig tartózkodik a fenti épületben, amíg meg nem érkezik a kiscsoportos dajka (9 óra 40 perc).

Konkrét feladatai:

Mindennap portalanítja (felporszívózza / felsepri, és nedves ruhával feltörli, letörli, fertőtleníti):

A lenti épületben:

- Az irodát
- Felnőtt W.C.-t

- Felnőtt öltözőt
- A folyosót
- Mindkét gyermekmosdót
- A lépcsőfeljárót
- Kimossa, kivasalja az óvodai textíliákat
- fél 9 órakor a kiskaput bezárja, majd fél 1 kor kinyitja-ilyenkor fertőtleníti a kilincseket
- 1 órakor újra bezárja, majd fél 3-kor újra kinyitja - ilyenkor fertőtleníti a kilincseket
- A bejárat ajtóknál elhelyezett szőnyeget, lábtörlőket tisztán tartja

A fenti épületben:

- A mosókonyhát
- A felnőtt W.C-t
- A lépcsőfeljárót
- Az előteret

Folyamatosan ellenőrzi és kitakarítja a porszívók porzsákját.

Hetente:

- Lemossa a csempéket, ajtókat, csöveket, a virágokat meglocsolja, portalanítja.

Kéthetente: - emeltszintű nagytakarítás

- Nagyobb takarítást végez
- Mosható falfelületeket

Havonta:

- Elvégzi a fűtőtestek tisztítását
- A dolgozói hűtőszekrény tisztítását
- A mosógép szűrőjének tisztítását

Negyedévente:

- Vízkőtleníti a mosógépet

A megbeszélésekhez előkészíti az irodát.

A munkaeszközöket, anyagokat a kijelölt, zárt tárolószekrénybe kell elhelyezni minden alkalommal.

Radiátor védőburkolatára fellépni a munka folyamán minden esetben szigorúan tilos!

Munkavégzés során a munkavédelmi előírásokat köteles betartani!

A konyhában tartózkodni TILOS!

A konyhában még segítség céljából sem lehet tartózkodni!

A konyhai dolgozónak segíteni TILOS!

Délutános Műszak

Munkaideje: 09.40-18.00 óráig

Az átöltözést követően elvégzi a délelőtti tevékenységnél már felsorolt, saját területének takarítását.

Az ebédidő letelte után minden esetben folytatja takarítási, mosási – vasalási feladatait.

Minden hónap első keddjén az óvoda külső homlokzatát lepókhálózza.

Csoportszoba takarítása a következőképpen történjen:

- Naponta felszedi a szőnyeget, nedves, jól kicsavart ruhával feltörli a parkettát, nedves ruhával a laminált parkettát,

- Minden szőnyeget alaposan kiporszívóz! Seperni tilos!
- A gyermekszékeket minden nap nedves, fertőtlenítőszeres ruhával letörli, majd a fertőtlenített, tiszta asztalra felrakja őket.
- A tálalóasztalon rendet tesz, a polcokat letörli.
- A rajzeszközöket, rendbe rakja, a ceruzákat kihegyezi.
- Virágokat megfelelően gondozza.
- A szeméttároló edényeket minden délután kiüríti, fertőtlenítőszeres ruhával áttörli.
- Délután 5 órakor elmossa a csoportszobában lévő vízívásra szolgáló összes gyermekpoharat.

Távozása előtt, letakarja a homokozókat, meggyőződik az ajtók, ablakok, kapu, valamint a vízcsapok, tűzhely zártságáról, áramtalanításáról. Ezért felelős!

Élelmet az óvodából senki nem vihet ki!

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve - a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia az igazgatónak. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda igazgatójának, illetve a helyettesnek.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója vagy helyettese alkalmanként megbízza.

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

A jelen munkaköri leírás- én lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Debrecen,

P.H.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

...

Fekete Valéria
igazgató

Nyilatkozat

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

Dátum:.....

.....

Munkavállaló

Példányok:

1. pld munkáltató
2. pld. munkavállaló

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