

DÉL-ALFÖLDI KISTÉRSÉG
TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
ÓVODÁI, BÖLCSŐDÉI ÉS
MINI BÖLCSŐDÉI

OM azonosító:
202002

SZMSZ

Jóváhagyta:

.....

Főigazgató

Egységes szerkezet
2026. október 1.

PH.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal, a Dél-Alföldi Kistérség
Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa a
/ 2026. () P.T. sz. határozatával egyetért:

.....

Fenntartó, működtető nevében

PH.



Iktató szám: DAKTT / / 2026.

Hatályos: 2026. október 1. napjától

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések.....	4
A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása:.....	4
Az SZMSZ jogszabályi alapja:.....	4
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:.....	5
<i>A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre.....</i>	<i>6</i>
<i>A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....</i>	<i>6</i>
<i>Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése.....</i>	<i>6</i>
<i>A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek.....</i>	<i>10</i>
<i>A működés rendje, nyitva tartás</i>	<i>12</i>
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</i>	<i>13</i>
<i>A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet.....</i>	<i>13</i>
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája,.....</i>	<i>14</i>
<i>A helyettesítés rendje.....</i>	<i>14</i>
<i>A pedagógusok helyettesítési rendszere.....</i>	<i>15</i>
<i>A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....</i>	<i>15</i>
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</i>	<i>15</i>
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>16</i>
<i>Intézményi védő, óvó előírások.....</i>	<i>16</i>
<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</i>	<i>17</i>
<i>A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga.....</i>	<i>17</i>
<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....</i>	<i>17</i>
<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</i>	<i>18</i>
<i>A főigazgató feladat-és hatásköréből átdott feladat-és hatáskörök.....</i>	<i>18</i>
<i>Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok.....</i>	<i>18</i>
<i>Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje.....</i>	<i>19</i>
Záró rendelkezések.....	19
1. számú melléklet:.....	23
<i>A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi.....</i>	<i>23</i>
2. számú melléklet:.....	25
<i>A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje.....</i>	<i>25</i>
3. számú melléklet:.....	26
<i>A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala.....</i>	<i>26</i>
4. számú melléklet:.....	28
<i>A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a belső kontroll rendszerében.....</i>	<i>28</i>
5. számú melléklet:.....	30

A kiadmányozás rendje.....	30
6. számú melléklet:.....	31
Az intézmény nyitvatartása.....	31
7. számú melléklet:.....	33
Az intézmény hagyományos ünnepélyei, megemlékezései,.....	33
a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatai.....	33
8. számú melléklet:.....	37
A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos.....	37
tagintézményi feladatok.....	37
9. számú melléklet:.....	39
Adatkezelési szabályzat.....	39
10. számú melléklet:.....	44
Munkaköri leírások.....	44

A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános rendelkezések

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

Célja, hogy meghatározza a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi (a továbbiakban: intézmény), mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény pedagógusai közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunka eredményes magvalósulását segítő óvodai és bölcsődéi szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálják.

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

A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása:

Az SZMSZ-t az óvodai nevelésre vonatkozó rendelkezések tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a nevelőtestület fogadja el. A bölcsődéi és mini bölcsődéi ellátásra vonatkozó rendelkezések kialakítása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet figyelembevételével történik. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra vagy a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Elfogadása előtt az óvodai Szülői Szervezet, továbbá a bölcsődéi és mini bölcsődéi ellátásban érintett szülői képviselői fórum a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nktv.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható egyes bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az Európai Unió Által 2018. május 25. napján hatályba léptetett az EU 2016/679. számú Európai Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 413/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program / Bölcsődéi szakmai program
- Házirend
- Érdekképviselői Fórum Szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Munkaterv
- Éves önértékelési terv
- Pedagógus teljesítményértékelési terv

Az Nkt. 25. § (1) bekezdésében és 70. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

[a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdéséhez és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 12. § (5) bekezdéséhez]

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

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

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

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

2. E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni:

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az főigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. A kihirdetés napja: 2026. 08. 31.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménybe beiratkozott gyermekekre.
- Az óvodába, bölcsődébe, mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére.
- Az óvodával, bölcsődével, mini bölcsődével jogviszonyban álló minden foglalkoztatási jogviszonyban lévő alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde területére, a benntartózkodás ideje alatt.
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán, bölcsődén, mini bölcsődén kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése

[az Ávr. 13. § (1) bekezdéséhez]

3. Az intézményt a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása 2013. január 1-jével alapította a SZKTT Egységes Gimnáziuma, Általános Iskolája, Óvodája, Pedagógiai Szakszolgálatja jogutódjaként.

4. Az intézmény hatályos alapító okiratát a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa, mint fenntartó a 29/2026. (V.27.) P.T. sz. határozatával fogadta el. A hatályos alapító okirat száma: DAKTT /76-7/ 2026., jóváhagyásának dátuma: 2026.június 2.

Alapító okirata szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége:

851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14. a) pont szerinti óvodai nevelés, 14. r) pont szerinti a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása - a 25. pont szerinti sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd -, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bek. 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatás és ellátás, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 94. § (3a) pontja alapján bölcsődei ellátás, a Gyvt. 42. § (1) bek. szerinti bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, melyet a Gyvt. 43. §-a szerinti bölcsődében, illetve a 43/A. §-a szerinti mini bölcsődében biztosít, figyelemmel a Gyvt. 42/A. §-ra és a 21. §-a szerinti gyermekétkeztetés, a 21/A §-a szerinti intézményi gyermekétkeztetés, és a 21/B §-a szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, a 21/C §-a szerinti szünidei gyermekétkeztetés.

5. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
4	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
11	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
12	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

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

7. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

- a) Az óvoda a gyermek hároméves korától -vagy ha a gyermek felvételét követően fél éven belül betölti a hároméves életkorát- a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

- b) Bölcsődéi nevelés a Gyvt. 42.§-a alapján. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- c) Az óvodai és a bölcsődéi nevelési év egyaránt szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.
- d) Az intézmény egyrészt bölcsőde keretében olyan bölcsődéi ellátást nyújt, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődéi nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több

csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

e) Az intézmény másrészt mini bölcsőde keretében olyan bölcsődei ellátást nyújt, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a Gyvt. 43. § szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

8. Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

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

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

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

11. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

12001008-02015868-00100005

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

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

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

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

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

17. A főigazgató vezető beosztásban látja el az intézményvezetői feladatait, 2025. augusztus 31-től köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll.

18. A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó-, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak alapján végzi.

19. A munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi foglalkoztatottja, így a közalkalmazottak, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő foglalkoztatottak, a munkaviszonyban lévők vonatkozásában a főigazgató gyakorolja, az egyes munkáltatói jogokat- a közalkalmazotti jogviszony, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása és megszüntetése, valamint a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – a főigazgató helyettesre vagy az intézményegység-vezetőre átruházhatja. A főigazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

20. A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot a főigazgató láthat el. A köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét, intézményegység-vezető vezeti.

21. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettesek. Az egyes tagintézményeket a intézményegység-vezetők vezetik, a tagóvoda-igazgató és a bölcsődék vezetői ezen beosztásban látják el feladataikat.

22. A főigazgató-helyettesek a vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.

23. Az intézményegység-vezető felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, a tagintézményben munkát végző pedagógusok, kisgyermeknevelők és nem pedagógus dolgozók tekintetében gyakorolja a rá átruházott munkáltatói jogokat, és dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

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

25. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottjainak, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő alkalmazottjainak a munkaköri leírását a munkavégzés szokásos helye szerinti intézményegység-vezető készíti el, a főigazgató adja ki.

26. Az intézmény vezetője a főigazgató, akit a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa pályázati eljárás keretében határozott időre szólóan, legfeljebb 5 évre nevez ki. A második főigazgatói ciklus esetén a nyilvános pályázat kiírása mellőzhető, amennyiben a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint egyetért. A főigazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra. A kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárásban hozott döntés jogát a társulási tanács, a költségvetési szerv vezetője feletti egyéb munkáltatói jogokat a társulási tanács elnöke gyakorolja.

A főigazgatót a Polgármesterek Tanácsa döntése alapján, a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása elnöke nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlására a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ igazgatója jogosult. A főigazgató-helyetteseket a főigazgató bízza meg.

27. A tagintézmény-igazgatók vezetői megbízása nyilvános vezetői pályázat alapján, határozott időre történik.

Amennyiben a tagóvoda-igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezet eredményre, mert nem érkezett pályázat, vagy egyik pályázó sem kapott vezetői megbízást, a főigazgató a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő személy részére legfeljebb egy évre ideiglenes vezetői megbízást adhat újabb nyilvános pályázati eljárás lefolytatása nélkül.

Ha az ideiglenes vezetői megbízás feltételei nem biztosítottak, a vezetői feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettes látja el.

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

29. Az óvoda, a bölcsőde és a mini bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és

működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

30. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az érintett pedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők is.

31. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

32. 2024. január 1-től a törvény erejénél fogva, az intézmény pedagógus, valamint pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közalkalmazotti jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakult át.

A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek

[a köznevelési törvény 70–71. §-ához]

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

34. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában, a bölcsődében és a mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a nemzeti köznevelési törvény, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

35. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja, valamint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozója. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

37. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő és a közalkalmazott köteles részt venni a munkaköri leírásában megjelölt tagintézmény értekezletein. A nevelőtestületi testületek tagjairól az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.

38. A tagintézmény nevelőtestületének döntési jogkörébe tartozik

a. a pedagógiai program és módosításának elfogadása;

b. a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;

c. a házirend és módosításának elfogadása;

d. az igazgatói megbízásra benyújtott vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

e. jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek a tagintézményt érintik.

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

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

41. A tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit tagintézményi értekezleten hozza, az értekezletet a tagintézmény-vezető vezeti. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a tagintézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak legalább ötven százaléka jelen van. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor a tagintézményi nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség döntéseit szótöbbséggel hozza. Az igazgatói megbízással kapcsolatos véleményezési eljárásban a jelen pont szerinti ötvenszázalékos határozatképességi szabály nem alkalmazható; e körben a Púétv. 37. § (10)–(11) bekezdésében meghatározott kétharmados jelenléti szabály az irányadó.

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

43. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének hatáskörébe tartozó ügyekben a szavazás eredményének megállapítása a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok összesítésével történik. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit szavazattöbbséggel hozza. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a szavazás érvényességéhez a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok együttes számának el kell érnie az intézményben szavazásra jogosultak együttes számának legalább ötven százalékát. Az igazgatói megbízással kapcsolatos véleményezési eljárásban az e pont szerinti ötvenszázalékos érvényességi szabály helyett a Púétv. 37. § (10)–(11) bekezdése szerinti kétharmados határozatképességi szabályt kell alkalmazni.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos véleményezési eljárás rendje

[a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. § (6)–(15) bekezdéséhez]

44/A. Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetői programot az intézményben működő szakmai munkaközösségek véleményezhetik, a nevelőtestület véleményezi.

44/B. Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt a fenntartó kikéri valamennyi, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott – e rendelkezések alkalmazásában együtt: alkalmazotti közösség – véleményét. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását.

44/C A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményének megalapozott kialakítása érdekében, szervezési és előkészítő feladatokat ellátó bizottságot vagy egyéb fórumot hozhat létre, és megállapíthatja annak eljárását.

44/D. A szakmai munkaközösség, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményének kialakításához – a pályázat, illetve a jelentkezés átvételétől számítva – összesen legalább harminc napot kell biztosítani. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.

44/E. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról. A nevelőtestületi értekezlet

határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén a döntéshozatalt megelőzően ismertetni kell. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, és annak tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is, ha a munkaközösség élt véleményezési jogával.

44/F. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

44/G. Azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg, a nevelőtestületi, illetve az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. Az óraadó tanácskozási joggal vehet részt az értekezleten, de a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

44/H. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet, kivéve azt, akinek a benyújtott pályázata érvénytelen volt. A jelöltnek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a vélemény kialakítása előtt ismertesse vezetői programját.

44/I. A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában akkor, amikor saját személyéről, illetve vezetői programjáról szavaznak. Ebben az esetben a jelöltet a határozatképesség megállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni.

44/J. A vezetői programmal kapcsolatban a törvény alapján véleményezésre jogosultak által kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet az intézmény a honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hoz.

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

a. A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

b. A rendszeres munkaértekezletek időpontját a tagintézmény-vezető a tagintézmény havi esemény naptárában határozza meg.

c. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – a tagintézmény-vezető hívhat össze saját döntése alapján, vagy ha a főigazgató kezdeményezi.

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

46. Az intézményekben az 1. sz. mellékletben meghatározott szakmai munkaközösségek segítik az intézmény pedagógusainak és kisgyermeknevelőinek szakmai munkáját. Egy pedagógus több szakmai munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

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

48. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott óvodai szakmai munkaközösségek segítik.

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

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

A működés rendje, nyitva tartás

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

51. Az intézmény tagintézményei a 6. sz. *mellékletben* meghatározott rendben fogadják a gyermekeket (nyitvatartás). Indokolt esetben a főigazgató ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat. A tagintézmény nyitvatartásának és ügyeleti ügyfélfogadásának rendjéről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztatni kell, a tájékoztatásról a tagintézmény-vezető gondoskodik.

52. A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményegység-vezetője, vagy a helyettesítését a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó alkalmazott a tagintézményben tartózkodik.

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

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

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

56. A pedagógiai munka belső ellenőrzését a tagintézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményegység-vezető végzi, az intézményi szakmai műhely vezetője és a helyi szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

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

58. Az intézményegység-vezető nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a tagintézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.

59. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

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

60. Az ellenőrzés szempontjai

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

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

A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

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

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

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

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

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

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

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

66. Az intézményt a főigazgató az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. Az intézményegység-vezetők az egyes tagintézményekre kiterjedő hatáskörrel végzik feladataikat.
67. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek a nevelőtestületet vezeti, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
68. A pedagógusok, a kisgyermeknevelők, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az intézményegység-vezető irányítja és ellenőrzi.
69. Az adminisztratív feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatott, az óvodatitkár munkáját a főigazgató irányítja és ellenőrzi.
70. A tagintézmények közötti kapcsolattartás, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás informatikai eszközökön keresztül, írásban történik. A tagintézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról az intézményegység-vezető gondoskodik.

A helyettesítés rendje

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

71. A főigazgatót a főigazgató helyettesek vagy az intézmény más vezető beosztású alkalmazottja helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről a főigazgató rendelkezik. Az intézményegység-vezető helyettesítését az általa kijelölt köznevelési foglalkoztatott látja el. Ha az intézményegység-vezető, a helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatottat nem tudta kijelölni, akkor ezt a tényt haladéktalanul jelzi a főigazgatónak, aki gondoskodik a vezető helyettesítéséről. A tagintézmény-igazgató helyettesítés, a vezetői megbízás jogszerű betöltéséig, illetve a főigazgató intézkedéséig tart.
72. A kizárólag vezetői megbízáshoz, munkáltatói jogkörhöz, kötelezettségvállaláshoz vagy más, jogszabályban meghatározott vezetői hatáskörhöz kötött döntéseket a főigazgató, illetve az arra jogosult személy hozza meg.
73. Az intézményegység-vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a tagintézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményegység-vezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a tagintézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
74. A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
75. Ha a pedagógus vagy kisgyermeknevelő betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, a gyermekek felügyeletét nem tudja ellátni az intézményegység-vezető gondoskodik az eseti helyettesítésről.

A pedagógusok helyettesítési rendszere*[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]*

76. Ha a köznevelési foglalkoztatott pedagógus vagy kisgyermeknevelő távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, és a pedagógus vagy a kisgyermeknevelő helyettesítése a tagintézményen belül nem oldható meg, akkor az intézmény a tagintézmények közötti helyettesítés útján gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust vagy kisgyermeknevelőt másik pedagógus vagy kisgyermeknevelő tudja tartósan helyettesíteni.

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

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

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája*[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]*

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

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

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

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

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

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja*[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]*

84. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulásával, valamint a feladatellátásban együttműködő települési önkormányzatokkal.

A kapcsolattartás a főigazgató feladata. Az intézmény és a települési önkormányzat közötti kapcsolattartás tartalmát a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása és a települési önkormányzat között létrejött, köznevelési feladatok ellátására vonatkozó együttműködési megállapodás szabályozza.

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

86. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben a főigazgató feladata, tagintézményt érintő kérdésekben a tagintézmény-vezető feladata. A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatokat a 8. sz. melléklet tartalmazza.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

Intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

96. A tagintézmény tűzvédelmi szabályzatának, munkavédelmi szabályzatának elkészítése, valamint naprakész állapotban tartása az intézményegység-vezető kötelessége.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

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

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

100. A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés. Elektronikus aláírás, időbélyegző.

101. Az ügyiratok kezelőjének felelőse: főigazgató, az intézményegység-vezető és az óvodatitkár.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

A főigazgató feladat-és hatásköréből átadott feladat-és hatáskörök

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

106. A főigazgató-helyettesekre és az intézményegység-vezetőkre átruházott hatáskörök:

- a nevelőmunka ellenőrzésének segítése
- belső önértékelési csoport működtetése
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése az óvodában
- munkaidő beosztás, szabadságolási terv készítése, eseti helyettesítés megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának segítése, ellenőrzése
- döntések előkészítése
- statisztikák, adatszolgáltatások előkészítése
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése
- közegészségügyi és higiénés szabályok betartatása és adminisztrálása
- élelmiszerlánc-felügyeleti hatóság által előírtak betartatása, adminisztrálása
- foglalkozás egészségügyi feladatok ellátása, adminisztrálása.

107. Beszámolási kötelezettség: A főigazgató-helyettesek az átruházott hatáskör gyakorlásáról, havonta, szóban beszámol a főigazgatónak.

Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok

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

108. Az intézmény, alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapidokumentumok alapján folyik:

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

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

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

111. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály vagy e szabályzat másként nem rendelkezik – a főigazgató adja ki.

112. Az intézményegység-vezető feladata biztosítani, hogy a tagintézmény rendelkezzen mindazokkal a belső szabályzatokkal, amelyek a tagintézmény törvényes működéséhez szükségesek. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket megállapító tagintézményi szabályzatokat az intézményegység-vezető készíti el és adja ki. A tagintézményi belső szabályzat érvényességéhez a főigazgató jóváhagyása szükséges.

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

114. Az intézmény alapidokumentumairól a szülők kérhetnek tájékoztatást az intézményegység-vezetőtől munkanapokon, az ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

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

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

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

Záró rendelkezések

117. A szervezeti és működési szabályzat – a módosításokkal egységes szerkezetben – 2026. október 1. napján lép hatályba.

118. E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Polgármesterek Tanácsa 40/2026. (VI.30.) P.T. sz. határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Legitimációs záradék:

A szervezeti és működési szabályzatot a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa a /2026. (.....) P.T. sz. határozatával jóváhagyta.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény főigazgatójának előterjesztése után az
DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Szatymazi Barackvirág Óvoda

nevelőtestülete 202002009/ /2026. számon elfogadta

szülői szervezete 202002009/ /2026. számon véleményezte

.....
Főigazgató

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Szatymazi Gyöngyvirág Bölcsőde
nevelőtestülete/2026. számon elfogadta

szülői szervezete /2026. számon véleményezte

.....
Intézményegység-vezető

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Domaszéki Minimanó Bölcsőde
nevelőtestülete /2026. számon elfogadta

szülői szervezete /2026. számon véleményezte

.....

Intézményegység-vezető

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Fióka-Lak Bölcsőde
nevelőtestülete /2026. számon elfogadta

szülői szervezete /2026. számon véleményezte

.....

Intézményegység-vezető

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Csibe-Lak Mini Bölcsőde
nevelőtestülete /2026. számon elfogadta

szülői szervezete /2026. számon véleményezte

.....

Intézményegység-vezető

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Szatymazi Hóvirág Mini Bölcsőde
nevelőtestülete /2026. számon elfogadta

szülői szervezete /2026. számon véleményezte

.....

Intézményegység-vezető

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
nevelőtestülete 202002017/ /2026. számon elfogadta

szülői szervezete 202002017/ /2026. számon véleményezte

.....

Intézményegység-vezető

Az elfogadás tényét a képviselők a hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Mellékletek jegyzéke

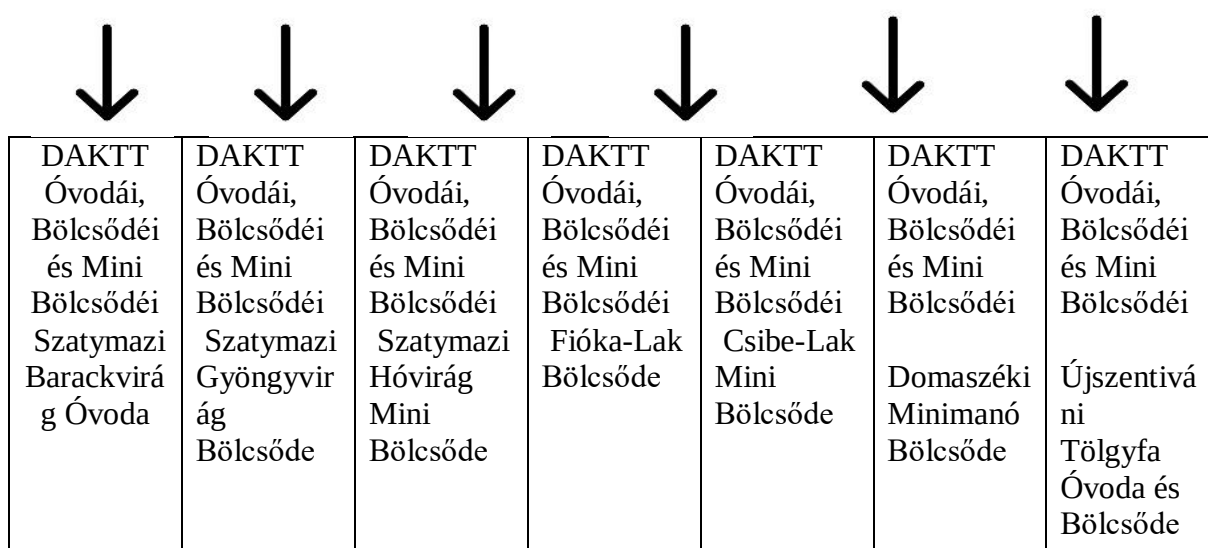
1. *sz. melléklet:* A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi szervezeti felépítése
2. *sz. melléklet:* A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje
3. *sz. melléklet:* A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala
4. *sz. melléklet:* A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a belső kontroll rendszerében
5. *sz. melléklet:* A kiadmányozás rendje
6. *sz. melléklet:* A tagintézmények nyitvatartása
7. *sz. melléklet:* A tagintézmény hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos intézményi feladatok
8. *sz. melléklet:* A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos intézményi feladatok
9. *sz. melléklet:* Adatkezelési szabályzat
10. *sz. melléklet:* Munkaköri leírások

1. számú melléklet:

A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi
 [az SZMSZ 9. pontjához]

I. Vezetési szerkezet

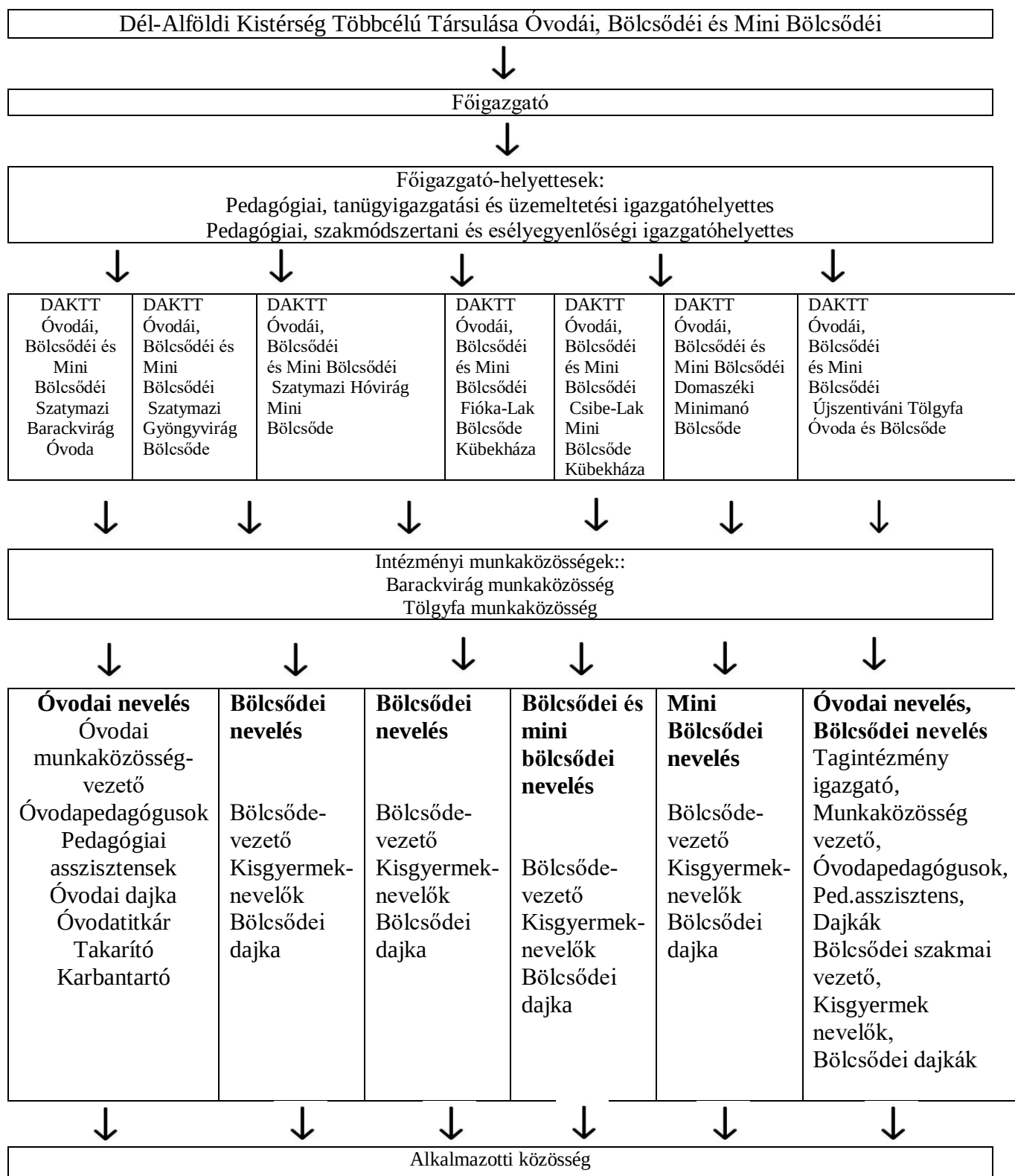
Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi
--



II. Az intézmény szervezete

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

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



2. számú melléklet:**A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje**
[az SZMSZ 14. pontjához]

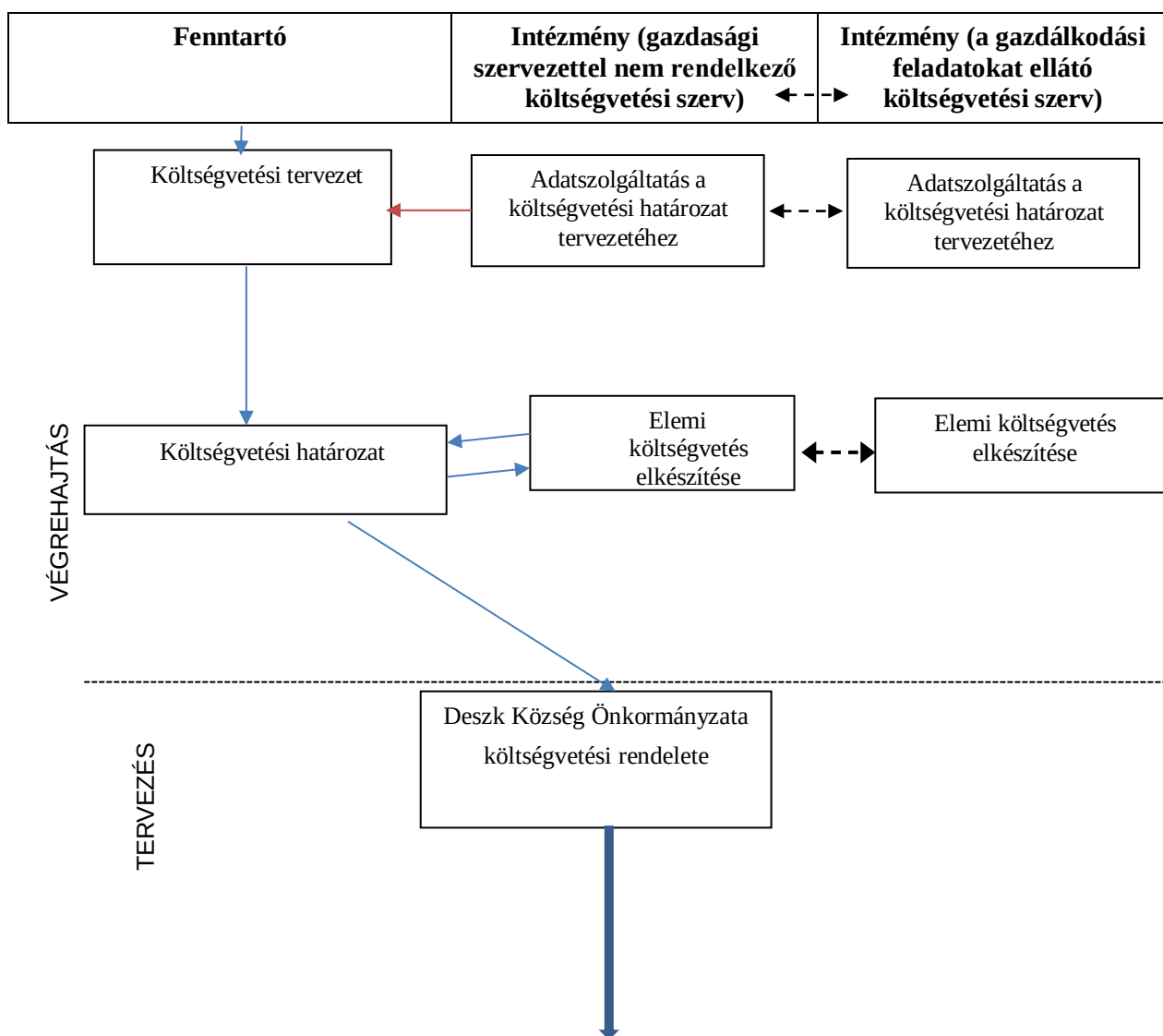
1. Az intézmény költségvetési előirányzatait az intézmény költségvetésében intézményi, illetve tagintézményi előirányzatok szerinti bontásban – utóbbit tagintézményenként – kell tervezni. A tagintézményi előirányzatok az intézmény költségvetésében az egyes tagintézmények, mint részjogkörű költségvetési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

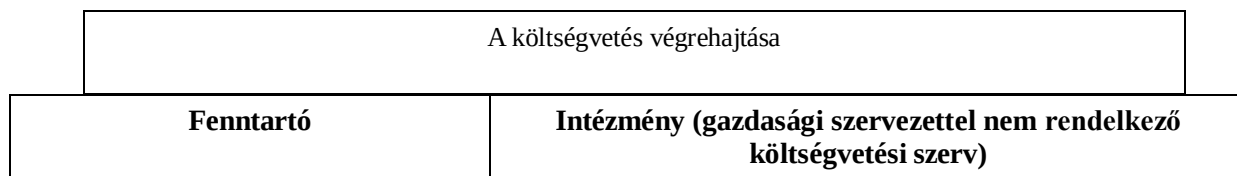
meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Az érvényesítésnek – az érvényesítve megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is

3. számú melléklet:

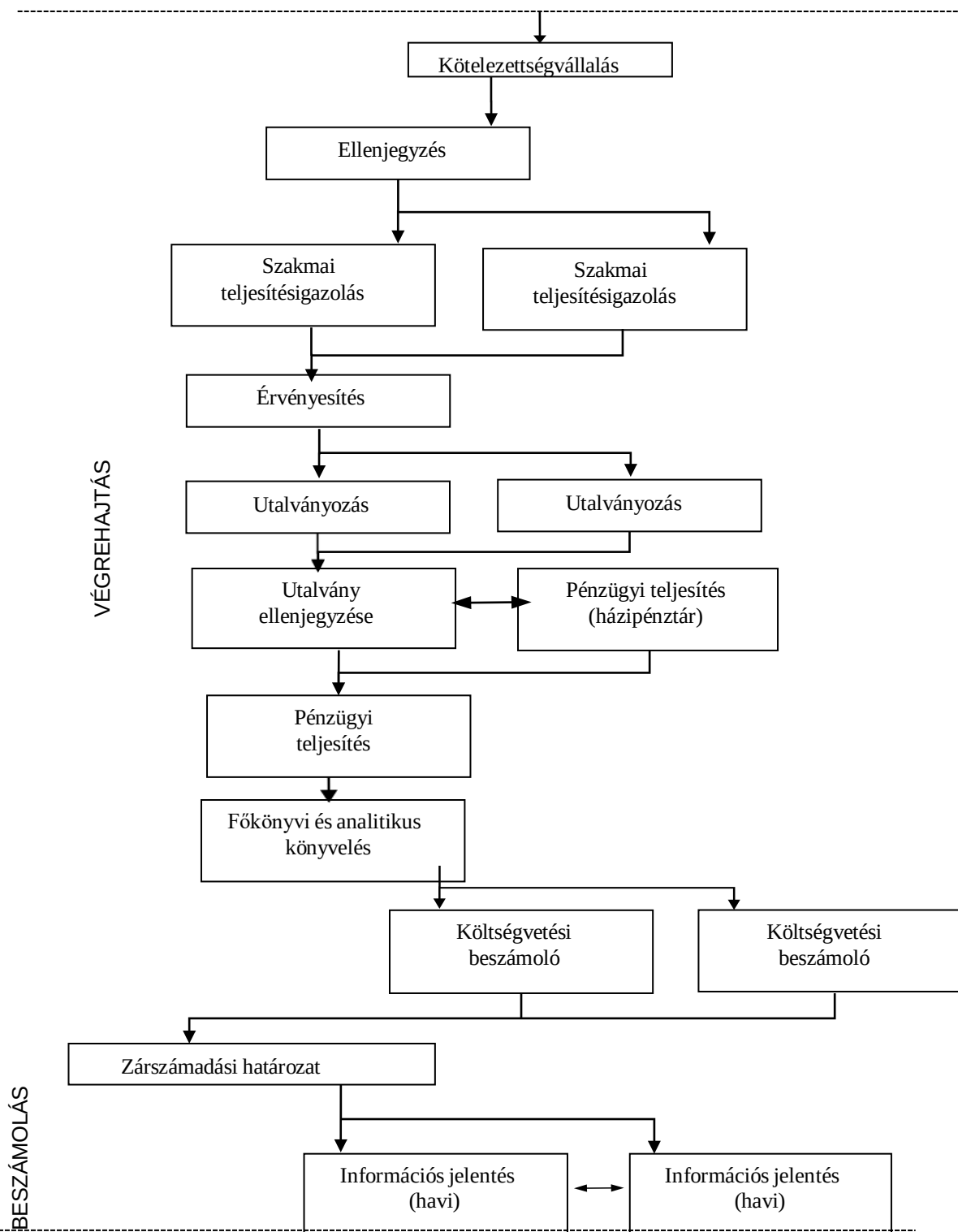
A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala*[az SZMSZ 15. pontjához]*

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





Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása (gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet)



4. számú melléklet:***A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a belső kontroll rendszerében***

[az SZMSZ 15. pontjához]

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.

2. Amennyiben vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:

a. A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény: az a szándékosan vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli.

b. Társadalomra veszélyes cselekmény az a tevékenység vagy mulasztás, amely mások személyét vagy jogait, illetve Magyarország Alaptörvény szerinti társadalmi, gazdasági, állami rendjét sérti vagy veszélyezteti.

c. A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § szerint - 1. § (1) *Szabálysértés az az e törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.* – Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

d. 2. § (1) bekezdés szerint a szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.

e. A hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása és a kártérítési felelősség tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései az irányadók.

f. A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy - ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt - munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

g. Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

h. A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során az Mt. 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

i. Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszűntetésének indokaként is megjelöl.

j. A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.

4. A költségvetési szerv vagy a szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

5. számú melléklet:***A kiadmányozás rendje****[az SZMSZ 16. pontjához]*

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

6. számú melléklet:

*Az intézmény nyitvatartása**[az SZMSZ 52. pontjához]*

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

Intézmény	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde	6:00	17:00	6:00	17:00	6:00	17:00	6:00	17:00	6:00	17:00

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

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

Intézmény	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Domaszéki Minimánó Bölcsőde Domaszék	6:30	17:00	6:30	17:00	6:30	17:00	6:30	17:00	6:30	17:00

Intézmény	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Fióka-Lak Bölcsőde Kübekháza	6:30	16:30	6:30	6:30	6:30	16:30	6:30	16:30	6:30	16:30

Intézmény	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Csibe-Lak Mini Bölcsőde Kübekháza	6:30	16:30	6:30	6:30	6:30	16:30	6:30	16:30	6:30	16:30

7. számú melléklet:

***Az intézmény hagyományos ünnepélyei, megemlékezései,
a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatai
[az SZMSZ 89. pontjához]***

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

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Szatymazi Barackvirág Óvoda

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

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde

	Óvoda	Bölcsőde
Szeptember	Szüreti mulatság	
Október	“Közlekedjünk okosan”	
	Állatok világnapja	Állatok világnapja
November	Márton napi lámpás felvonulás	Márton nap
		Tök projekt hét
December	Adventi délután	
	Mikulás várás	Mikulás családi délután
	Gyermekkarácsony	
Január	Magyar kultúra napja	
Február	Bújjunk, bújjunk maskarába	Farsang
Március	Nemzeti ünnep	
	Tavaszi egészségét- Teddy Maci kórház	
	Víz világnapja	
Április	Költészet napja	
	Húsvétvárás családi délután	Húsvét
	Föld napja a Fűvészkertben	Föld napja
Május	Anyák Napja	Anyák napi készülődés
	Gyerekhét	Madarak, fák napja
Június	Vidám óvodazárás	Apák napi készülődés
	Óvodai kirándulás	Ballagás, búcsú parti

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Szatymazi Gyöngyvirág Bölcsőde

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

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Szatymazi Hóvirág Mini Bölcsőde

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

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Domaszéki Minimanó Bölcsőde

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

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Fióka-Lak Bölcsőde

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

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Csibe-Lak Mini Bölcsőde

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

8. számú melléklet:***A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos
tagintézményi feladatok****[az SZMSZ 90. pontjához]*

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

Szatymazi Barackvirág Óvoda

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez

+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként Fogorvos évi 1 alkalommal szűrővizsgálatot tart

Szatymazi Gyöngyvirág Bölcsőde

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez

+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként

Szatymazi Hóvirág Mini Bölcsőde

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez

+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként

Domaszéki Minimanó Bölcsőde

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez

+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként

Fióka-Lak Bölcsőde

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez

+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként

Csibe-Lak Mini Bölcsőde

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez

+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez

+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként

9. számú melléklet:**Adatkezelési szabályzat***[az SZMSZ 116. pontjához]***I.***A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre*

(1) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a Péútv. 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

(2) A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

(3) A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

(4) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

(5) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a Péútv. 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

(7) A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közzszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszer által nyújtott szolgáltatásokat.

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,

19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

II.

Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok;

b) pedagógusok és kisgyermeknevelők esetén továbbá

- oktatási azonosító szám;
- pedagógus igazolvány száma;
- jogviszonya időtartama;
- heti munkaidejének mértéke.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a főigazgató tekintetében a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása munkaszervezete, a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ kezeli.

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

III.

A gyermekek adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési – gondozási alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok, df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

2. A gyermek adatai közül továbbíthatók

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, bölcsődéi felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- i) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

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

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

IV. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény-vezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
3. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében az igazgató a meghatalmazás keretei között – az általuk meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
5. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

10. számú melléklet:***Munkaköri leírások***

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Főigazgató

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye: 6763 Szatymaz, József Attila utca 1-3.

Beosztás megnevezése: Főigazgató

Munkaidő: heti 40 óra

Kötetlen munkaidő beosztás: munkaidejét saját maga osztja be

Kötelező óraszám: heti 8 óra

Kötelező óraszámában ellátott pedagógus munkakör: óvodapedagógus

Közvetlen felettes: Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ

Igazgatója

(A Főigazgatóval szemben – kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárásban hozott döntés (melyet a társulási tanácsa gyakorol) kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja, az utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása igazgatója jogosult.)

Közvetlenül irányított terület/beosztott munkakörök

Az intézmény működését irányítja, beosztottja az intézmény valamennyi dolgozója.

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei

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

által előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

- Ellátja az intézmény általános képviseletét, melyre önállóan jogosult.
- Kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, a társadalmi és érdekképviselési szervekkel.

Egyéb feladatai

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

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

Hatáskör, jogkör

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

Felelősségi kör

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

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

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

Jelentési kötelezettség

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

Aláírási jogosultság

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

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőtében

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

Dátum:

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése:

**Főigazgató helyettes
óvodapedagógus**

Munkaidő:

40 óra/hét

Munkaidő-beosztás:

Munkaidejét a főigazgató osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása:

Foglalkozási terv szerint

Eltérő munkarendet a főigazgató és a főigazgató-helyettes engedélyezhet.

Pedagógus munkakör kötelező óraszám: 24 óra/hét

Közvetlen felettes:

főigazgató

Munkaköri feladatok:

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kötelező óraszámra ellátandó feladatok:

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

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

Vezetői feladatok

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

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.

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

Munkaügyi feladatkör:

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

Tanügy igazgatási feladatkör:

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

- KIR rendszerhez adatszolgáltatást végez.
- Működteti az élelmezés Etelka portálját.
- Elvégzi a nevelési év munkatervében meghatározott feladatokat.

Jogkör, hatáskör

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

Titoktartási kötelezettség

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

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

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

Dátum:

munkáltató képviselőjében

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

A mai napon egy példányt átvettem.

Dátum:

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése:

tagóvoda-igazgató

óvodapedagógus

Munkaidő:

40 óra/hét

Munkaidő-beosztás:

Munkaidejét a főigazgató osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása:

Foglalkozási terv szerint

Eltérő munkarendet a főigazgató és a főigazgató-helyettes engedélyezhet.

Pedagógus munkakör kötelező óraszám: 24 óra/hét

Közvetlen felettes:

főigazgató

Munkaköri feladatok:

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kötelező óraszámra ellátandó feladatok:

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

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

Vezetői feladatok

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

Pedagógiai feladatkör:

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

Munkaügyi feladatkör:

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

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal a pedagógiai-szakmai ellenőrzések vonatkozásában.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a főigazgató felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, felvételéről.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Évente – meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményt írásban értékeli.
- Statisztikai adatszolgáltatást határidőre elvégzi.
- A Kréta rendszert ellenőrzi.
- A KIR rendszerhez adatszolgáltatást végez.
- Működteti az élelmezés Etelka portálját.
- Működteti a HACCP rendszert. Betartja és betartatja a népegészségügyi, élelmiszerbiztonsági, munkavédelmi, foglalkozás-egészségügyi feladatokat.

- Az épület biztonságos működéséhez szükséges ellenőrzéseket, karbantartásokat figyelemmel kíséri. Szükség esetén javítást kezdeményez (műszaki berendezések időszakos felülvizsgálata).

Jogkör, hatáskör

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

Titoktartási kötelezettség

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

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

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

Dátum:

munkáltató képviselőjében

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

A mai napon egy példányt átvettem.

Dátum:

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Óvodapedagógus

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét a főigazgató/tagóvoda-igazgató osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Havi munkaidő beosztás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Pedagógus munkakör kötelező óraszám: 32 óra/hét

A kötelező óraszám teljesítésébe beszámított feladatok:

A beszámított feladatok ellátására beszámítható heti óraszám:

Közvetlen felettes: intézményegység-vezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei

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

ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül megteszi.

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

Titoktartási kötelezettség

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

Hatáskör

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

Felelősségi kör

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

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

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

Dátum:

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése:

óvodapedagógus

Munkaidő:

40 óra/hét

Munkaidő-beosztás:

Munkaidejét a tagóvoda-vezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása:

Foglalkozási terv szerint

Eltérő munkarendet a főigazgató és a tagóvoda-vezető engedélyezhet.

Pedagógus munkakör kötelező óraszám: gyakornok 26 óra/hét

Közvetlen felettes:

tagóvoda-igazgató

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri köteleességei

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

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

Titoktartási kötelezettség

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

Hatáskör

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

Felelősségi kör

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

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Dátum:

a munkáltató képviselőjében

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

Dátum:

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

Munkaidő-beosztás: Munka idejét az intézményegység-vezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Havi munkaidő beosztás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: intézményegység-vezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei:

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

megtartásában, játékot kezdeményez.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató megbízza. Ha a munkavégzés a tagintézmény-vezető utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Hatáskör

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

Felelősségi kör

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

Titoktartási kötelezettség

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

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

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

Dátum:

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Óvodatitkár

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye: 6763 Szatymaz, József Attila utca 1-3.

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra / napi 8 óra

Munkaidő-beosztás: Munka idejét a főigazgató osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Havi munkaidő beosztás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: főigazgató

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei:

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

képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.

- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát bizonyító igazolásokat.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat, tartozásokról, túlfizetésekről hó végén, a gazdasági szervezet elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az óvoda email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató megbízza. Ha a munkavégzés a tagintézmény-vezető utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Hatáskör

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

Felelősségi kör

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

Titoktartási kötelezettség

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

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

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

Dátum:

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Dajka

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra / napi 8 óra

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

Szokásos munkaidő-beosztása: Havi munkaidő beosztás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: főigazgató

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei:

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve az igazgató utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjeleni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az igazgatónak telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervének megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.
- Szükség esetén ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Az étkezések, lebonyolításában segít, betartja a HACCP előírásait.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelő munkáját, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján részt vesz.

- Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvoda helyiségeit, a munkamegosztásnak megfelelően tisztán tartja (felmosás, porszívózás)
- Felnőttek által használt helyiségek napi feltakarítása.
- Hetente végez nagyobb takarítást (öltöző, mosdó, WC, csempe, pókhálózás)
- Portalanítást mindennap elvégzi minden csoportban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- A fogmosó felszereléseket hetente fertőtleníti.
- A gyermekcsoport textíliáit, babaruháit mossa, vasalja, megvarrja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Negyedévente, illetve szükség szerint a függönyöket, ablakokat, ajtókat, radiátorokat, bútorokat lemossa.
- Gondozza az óvoda udvarát, utcai bejárat felássa a homokozót, locsol.
- Elvégzi az éves nagytakarítást.
- A tisztítószereseket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Vezeti a felhasznált tisztítószeres, mosogatószeres mennyiségét.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató megbízza. Ha a munkavégzés a tagintézmény-igazgató utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges, és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munka idején kívül nem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Hatáskör

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

Felelősségi kör

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

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően.

Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőtében

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

Dátum:

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS /takarító

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye: 6763 Szatymaz, József Attila utca 1-3.

Munkakör megnevezése: takarító **Munkaidő:** heti 40 óra / napi 8 óra

Munkaidő-beosztás: Munka idejét az igazgató osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Havi nyilvántartás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: főigazgató

Munkaköri feladatok

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

Feladatkör részletesen:

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

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

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

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

Alkalmanként jelentkező feladatok:

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

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges, és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munka idején kívül nem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Hatáskör

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

Felelősségi kör

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

Titoktartási kötelezettség

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

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőként

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

Dátum:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS /udvaros, karbantartó**A munkavállaló neve:****A munkavégzés szokásos helye:** 6763 Szatymaz, József Attila utca 1-3.**Munkakör megnevezése:** udvaros, karbantartó**Munkaidő:** heti 40 óra / napi 8 óra**Munkaidő-beosztás:** Munka idejét az igazgató osztja be.**Shokásos munkaidő-beosztása:** Hétfő - Péntek: 8-16 óráig
Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.**Közvetlen felettes:** főigazgató**Munkaköri feladatok:**

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

Feladatkör részletesen:

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

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

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

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

Alkalmanként jelentkező feladatok:

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

Hatáskör

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

Felelősségi kör

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

Titoktartási kötelezettség

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

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Kelt:

munkáltató képviselőjében

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

Kelt:

közalkalmazott



**-Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi**

Székhely: 6763 Szatymaz, József A. utca 1-3.
☎ +36 30 822-7148 E-mail: ovodak@kisterseg-delalfoldi.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, címe: DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi
6763 Szatymaz, József A.u.1-3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marótiné Balogh Zita főigazgató

Név:

Munkakör megnevezése: bölcsődevezető

Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység címe:

Munkaideje: heti 40 óra

Heti pihenőnapja: szombat, vasárnap

Munkavégzés helye: változó

Közvetlen felettese: Főigazgató

Helyettese tartós távolléte esetén: kisgyermeknevelő

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel rendelkezik:

- szociális munkás, kisgyermekgondozó- nevelő

Hatásköre, jogköre:

- Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
- Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
- Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
- Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.

Magatartási normák, köteleességek:

- Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők

felé a bölcsőde intézményéről, annak személyi és tárgyi feltételeiről. Az intézmény etikai kódexe szerint végzi feladatait. A tudomására jutott információkat titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.

- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki- és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értekeinek és szabályainak megfelelően látja el.
- Köteles a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel. A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Feladatai:

- Törekszik a bölcsődében az érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítására, az együttélés szabályainak elfogadtatására, a gyermekek éntudatának és egészséges fejlődésének előmozdítására az egyéni bánásmód és a saját kisgyermeknevelő rendszer elvét követve.
- Gondoskodik a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosításáról.
- Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
- Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
- A KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.

- Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a bölcsődei kézi raktárakat.
- Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
- Gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi és biztosítja a munka és védőruha használatát.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- A gyermekek étkezési létszámát naponta jelenti az ételmezés felé. A létszámot rögzíti az erre szolgáló nyomtatványon. Szükség szerint beszedi és a belső szabályzatban rögzítettek szerint kezeli a gyermekek személyi térítési díját.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
- Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
- Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.

- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
- Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató megbízza. Ha a munkavégzés a tagintézmény-vezető utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért. Saját hatáskörben tett intézkedéseiről, a rögzített adatok pontosságáért.
- Teljesítésigazolási joga van az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata alapján.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos gazdálkodás betartásáért. Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi és köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított eszközöket.
- A csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős a munka- és tűzvédelmi, balesetvédelmi, vagyonvédelmi előírások megismeréséért, betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
- Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.

- Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- - Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a főigazgató felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, felvételéről.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Évente – meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményt írásban értékeli.
- Statisztikai adatszolgáltatást határidőre elvégzi.
- Működteti az élelmezés Etelka portálját.
- Működteti a HACCP rendszert. Betartja és betartatja a népegészségügyi, élelmiszerbiztonsági, munkavédelmi, foglalkozás-egészségügyi feladatokat.
- Az épület biztonságos működéséhez szükséges ellenőrzéseket, karbantartásokat figyelemmel kíséri. Szükség esetén javítást kezdeményez (műszaki berendezések időszakos felülvizsgálata).

Munkakör átadás-átvétel szabályai

- javaslattétel közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére,
- javaslattétel munkakör megváltoztatására,
- feladatkör bővülése, valamint
- más szervezeti egységbe történő áthelyezés

esetén munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Záradék:

A munkaköri leírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a közalkalmazotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Kelt:

főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat elfogadom:

Dátum:

közalkalmazott



**-Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi**

Székhely: 6763 Szatymaz, József A. utca 1-3.
☎ +36 30 822-7148 E-mail: ovodak@kisterseg-delalfoldi.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, címe: DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi
6763 Szatymaz, József A.u.1-3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marótiné Balogh Zita főigazgató

Név:

Munkakör megnevezése: szakmai vezető

Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység címe:

Munkaideje: heti 40 óra

Heti pihenőnapja: szombat, vasárnap

Munkavégzés helye: változó

Közvetlen felettese: Főigazgató

Helyettese tartós távolléte esetén: kisgyermeknevelő

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel rendelkezik:

- szociális munkás, kisgyermekgondozó- nevelő

Hatásköre, jogköre:

- Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
- Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
- Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
- Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.

Magatartási normák, kötelességek:

- Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről, annak személyi és tárgyi feltételeiről. Az intézmény etikai kódexe szerint végzi feladatait. A tudomására jutott információkat titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.

- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki- és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értékeinek és szabályainak megfelelően látja el.
- Köteles a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel. A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Feladatai:

- Törekszik a bölcsődében az érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítására, az együttélés szabályainak elfogadtatására, a gyermekek éntudatának és egészséges fejlődésének előmozdítására az egyéni bánásmód és a saját kisgyermeknevelő rendszer elvét követve.
- Gondoskodik a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosításáról.
- Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
- Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- Kisgyermeknevelők távolléte esetén helyettesítést lát el az érintett gyermekcsoportban,
- Elkészíti és továbbítja az ételmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
- A KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
- Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.

- Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a bölcsődei kézi raktárakat.
- Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
- Gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi és biztosítja a munka és védőruha használatát.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- A gyermekek étkezési létszámát naponta jelenti az ételmezés felé. A létszámot rögzíti az erre szolgáló nyomtatványon/felületen. Szükség szerint beszedi és a belső szabályzatban rögzítettek szerint kezeli a gyermekek személyi térítési díját.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
- Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
- Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
- Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.
- Szükség esetén helyettesítést lát el a DAKTT másik intézményeiben.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató megbízza. Ha a munkavégzés a tagintézmény-vezető utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért. Saját hatáskörben tett intézkedéseiről, a rögzített adatok pontosságáért.
- Teljesítésigazolási joga van az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata alapján.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos gazdálkodás betartásáért. Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi és köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított eszközöket.
- A csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős a munka- és tűzvédelmi, balesetvédelmi, vagyonvédelmi előírások megismeréséért, betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
- Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.

- Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

- közalkalmazotti jogviszony megszűnése,
- munkakör megváltozása,
- feladatkör bővülése, valamint
- más szervezeti egységbe történő áthelyezés

esetén munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Záradék:

A munkaköri leírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a közalkalmazotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Kelt:

főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat elfogadom:

Dátum:

közalkalmazott



Dél – Alföldi Kistérség Többcélú Társulása

Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi

Székhely: 6763 Szatymaz, József A. utca 1-3.

☎ +36 30 822-7148 E-mail: ovodak@kisterseg-delalfoldi.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, címe: *DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: *Marótiné Balogh Zita főigazgató*

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakört betöltő neve:

Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység címe:

Közvetlen felettese: Bölcsődevezető

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

Heti pihenőnapja: szombat, vasárnap

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

Helyettese: a bölcsődevezető által kijelölt, a bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelő.

Kit helyettesít: a bölcsődevezető által kijelölt, a bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőt helyettesíti. Szükség esetén helyettesítést lát el a DAKTT másik intézményeiben.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Szakképzettsége: kisgyermekgondozó- nevelő

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattételi jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkarend kialakítása a gyermekek napirendjével összehangoltan.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Magatartási normák, köteleességek:

Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről. Az intézmény etikai kódexe szerint végzi feladatait.

A szülőkkal a kompetencia határait szem előtt tartva kommunikál és alakítja az Alapprogram szerint felépített kapcsolatot. A tudásra jutott információkat titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.

A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani. A munkaközi szünetben lehet megnézni az esetleges üzeneteket.

Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkaruhába átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Ellátandó feladatai:

1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
5. Dokumentáció vezetése

A feladatok megvalósításának érdekében:

- Munkáját az intézményvezető/szakmai vezető irányításával végzi. A gyermekek napi nevelésgondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődéi nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével köteles munkáját végezni.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóság, a szokásrendszerek alakulását.
- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő kóros állapotokra utaló jeleket

és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődéi szakmai protokoll betartásával

- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődéi szocializáció összhangjára.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empátikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőt partnernek tekinti a nevelésben, tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.
- A bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik, így a szülői értekezleteken, ünnepeken, családi napokon, nyílt napokon munkarendjétől függetlenül részt vesz.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken
- Gondoskodik a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításáról, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését, és az évszakok változását.
- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.
- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok). Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogóeszközöket.
- Dekorációs feladatokat végez, évszagnak és ünnepnek megfelelő díszítést készít a csoportszobákba és a közös helyiségekbe.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles

ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét. Valamint gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

- A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgálóhelyiségekben.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt és bölcsőde vezetőjét.
- Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.
- A helyes kultúrhigiénés szokások kialakításával és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a vezetőjének. A beteg gyermeket szakszerűen ellátja.
- Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését.

Kapcsolattartás:

- A gyermek hazaadásakor szükség szerint röviden tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni történéseiről, úgy, hogy közben a többi gyermeket nem veszélyezteti.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülőcsoportos megbeszélésen.
- A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja.
- A kisgyermeknevelő köteles a leghatékosabb kapcsolatot kialakítani mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel. A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét.
- A kisgyermeknevelő a birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani.

Adminisztrációs feladatok:

Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat:

- Egyéni beszélgetésről, szülői értekezletről, szülőcsoportos beszélgetésről jegyzőkönyv készítése
- Csoportnapló vezetése a módszertani útmutató szerint
- Gyermekfejlődési dokumentáció vezetése
- Családi füzet vezetése

Bölcsődevezető akadályoztatása esetén ellátandó feladatok:

- A bölcsődevezető távolléte esetén a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a szakmai feladatokat. A helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő szakmai döntésekben teljes jogkörrel rendelkezik. A helyettesítési feladatok elvégzése után az elvégzett feladatokról haladéktalanul beszámol a bölcsőde vezetőjének.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.

Felelőssége kiterjed:

- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.
 - Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
 - A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
 - Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
 - Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
 - A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
 - Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
 - Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza.
 - Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.
-

Záradék:

A munkaköri leírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a közalkalmazotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Kelt:

főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat elfogadom:

Dátum:

közalkalmazott



Dél – Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi

Székhely: 6763 Szatymaz, József A. utca 1-3.
☎ +36 30 822-7148 E-mail: ovodak@kisterseg-delalfoldi.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, címe: *DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi*

6763 Szatymaz, József A.u.1-3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: *Marótiné Balogh Zita főigazgató*

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakört betöltő neve:

Szervezeti egység megnevezése: Szatymazi **Hóvirág Mini** Bölcsőde

Szervezeti egység címe: 6763 Szatymaz, József Attila u. 1-3.

Közvetlen felettese: Bölcsődevezető

Munkavégzés helye: 6763 Szatymaz, József Attila u. 1-3.

Munkaideje: heti 40 óra

Heti pihenőnapja: szombat, vasárnap

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

Helyettese: a bölcsődevezető által kijelölt, a bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelő/ mini bölcsődei dajka.

Kit helyettesít: a bölcsődevezető által kijelölt, a bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőt/ mini bölcsődei dajkát helyettesíti. Szükség esetén helyettesítést lát el a DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi másik intézményeiben.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Szakképzettsége: kisgyermekgondozó- nevelő

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattételi jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkarend kialakítása a gyermekek napirendjével összehangoltan.

- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Magatartási normák, köteleességek:

Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről. Az intézmény etikai kódexe szerint végzi feladatait.

A szülőkkel a kompetencia határait szem előtt tartva kommunikál és alakítja az Alapprogram szerint felépített kapcsolatot. A tudásra jutott információkat titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.

A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani. A munkaközi szünetben lehet megnézni az esetleges üzeneteket.

Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkaruhába átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Ellátandó feladatai:

1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
5. Dokumentáció vezetése
6. Amennyiben szükséges a mini bölcsődei dajka feladatok ellátása

A feladatok megvalósításának érdekében:

- Munkáját az intézményvezető/szakmai vezető irányításával végzi. A gyermekek napi nevelésgondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.

- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint.

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével köteles munkáját végezni.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére

és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóság, a szokásrendszerek alakulását.

- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő kóros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődéi szakmai protokoll betartásával

- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődéi szocializáció összhangjára.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empátikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőt partnernek tekinti a nevelésben, tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.

- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.

- Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.

- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.

- A bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik, így a szülői értekezleteken, ünnepeken, családi napokon, nyílt napokon munkarendjétől függetlenül részt vesz.

- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken

- Gondoskodik a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításáról, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését, és az évszakok változását.

- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítania mindazokkal a szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese- és gyermekvers-repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok). Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.

- Dekorációs feladatokat végez, évszaknak és ünnepnek megfelelő díszítést készít a csoportszobákba és a közös helyiségekbe.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét. Valamint gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgálóhelyiségekben.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt és bölcsőde vezetőjét.
- Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.
- A helyes kultúrhigiénés szokások kialakításával és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a vezetőjének. A beteg gyermeket szakszerűen ellátja.
- Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését.

Kapcsolattartás:

- A gyermek hazaadásakor szükség szerint röviden tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni történéseiről, úgy, hogy közben a többi gyermeket nem veszélyezteti.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülőcsoportos megbeszélésen.
- A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja.
- A kisgyermeknevelő köteles a leghatékosabb kapcsolatot kialakítani mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel. A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét.
- A kisgyermeknevelő a birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani.

Adminisztrációs feladatok:

Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat:

- Egyéni beszélgetésről, szülői értekezletről, szülőcsoportos beszélgetésről jegyzőkönyv készítése
- Csoportnapló vezetése a módszertani útmutató szerint
- Gyermekefejlődési dokumentáció vezetése
- Családi füzet vezetése

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.

Felelőssége kiterjed:

- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.
 - Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
 - A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
 - Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
 - Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
 - A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
 - Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
 - Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza.
 - Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.
-

Záradék:

A munkaköri leírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a közalkalmazotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Kelt:

főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat elfogadom:

Dátum:

közalkalmazott



Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi

Székhely: 6763 Szatymaz, József A. utca 1-3.
☎ +36 30 822-7148 E-mail: ovodak@kisterseg-delalfoldi.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, címe: DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marótiné Balogh Zita
főigazgató

Név:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység címe:

Munkaideje: heti 40 óra
Heti pihenőnapja: szombat, vasárnap

Munkavégzés helye: 6763 Szatymaz, József Attila u. 1-3.

Közvetlen felettese: bölcsődevezető

Helyettese tartós távolléte esetén: a kijelölt helyettes

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

Ki a helyettese: bölcsődei dajka
Kit helyettesít: bölcsődei dajkát

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Szakképzettsége: dajka

Munkakör jogosultságai:

Javaslattevői jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.

A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Magatartási normák, kötelességek :

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és

beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Türelmes, pozitív megerősítéssel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja. Kompetenciáján belül járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli, a bölcsőde belső életéről, tájékoztatást, felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat,
- A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Ellátandó feladatai:

Munkáját a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján vele együttműködve végzi. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjéhez igazodnak.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő mellett útmutatásait követve támogatóan részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Szükség esetén helyettesítést lát el a DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi másik intézményeiben.
- Az étkezések kulturált lebonyolításához előkészíti az ételeket az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Az ünnepélyeken, bölcsődei hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.

A dajka egyéb feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit a takarítási terv alapján tisztán tartja. A takarítás a biztonsági előírások betartásával a dajka tanfolyamon elsajátított ismeretek alkalmazásával nyitott ablak mellett

történik. A gondozási egységek takarításakor minden helyiséghez külön színkóddal ellátott eszközt kell használni. Felmosáskor a tisztítószer, és a megfelelő tiszta vízmennyiség helyiségenkénti többszöri cseréjével takarít.

- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a csoportban, gyermeköltözőben, gyermekfürdőben a gyermekek érkezése előtt, és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében. A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül lehet takarítani.

- A portalanítást mindennap elvégzi.

- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

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

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja. Hetente illetve szükség szerint ágyneműt és törölközőt cserél.

- Havonta illetve szükség szerint az ablakokat lemossa, tisztítja.

- Gondozza a bölcsőde udvarát

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoport napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.

Felelőssége kiterjed:

- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés, a tűz- és munkavédelmi követelményeket, előírásokat betartja.

- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára.

- A tisztítószerek kémiai biztonsági adatlapján leírt előírás szerinti használatára, tárolására.

- A takarítóeszközök használat utáni tisztítására, karbantartására.

- A leltár szerint használatba átvett tárgyakért

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik,

- Takarékosan használja az energiát, a tisztító- és mosószereket.

- Köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,

- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindennek feletti megóvását,

- A szakmai vezető által meghatározott feladatokat önállóan elvégzi, teljesítésről beszámol.

- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza.

Záradék:

A munkaköri leírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a közalkalmazotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Kelt:

főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat elfogadom:

Dátum:

közalkalmazott

**Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi**

Székhely: 6763 Szatymaz, József A. utca 1-3.

☎ +36 30 822-7148 E-mail: ovodak@kisterseg-delalfoldi.hu**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkáltató neve, címe: DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi
6763 Szatymaz, József A.u.1-3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marótiné Balogh Zita
főigazgató

Név:

Munkakör megnevezése: mini bölcsődei dajka

Szervezeti egység megnevezése: Szatymazi Hóvirág Mini Bölcsőde

Szervezeti egység címe: 6763 Szatymaz, József Attila u. 1-3.

Munkaideje: heti 40 óra

Heti pihenőnapja: szombat, vasárnap

Munkavégzés helye: 6763 Szatymaz, József Attila u. 1-3.

Közvetlen felettese: bölcsődevezető

Helyettese tartós távolléte esetén: a kijelölt helyettes

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

Ki a helyettese: bölcsődei dajka/Kisgyermeknevelő

Kit helyettesít: bölcsődei dajkát/ kisgyermeknevelőt

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Szakképzettsége: dajka

Munkakör jogosultságai:

Javaslattevői jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.

A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Magatartási normák, kötelességek :

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és

beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Türelmes, pozitív megerősítéssel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja. Kompetenciáján belül járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli, a bölcsőde belső életéről, tájékoztatást, felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat,
- A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Ellátandó feladatai:

Munkáját a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján vele együttműködve végzi. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjéhez igazodnak.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő mellett útmutatásait követve támogatóan részt vesz a gyermekcsoport életében, gyermekfelügyeletet biztosít, ha kell, helyettesíti a kisgyermeknevelőt.
- Szükség esetén helyettesítést lát el a DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi másik intézményeiben.
- Az étkezések kulturált lebonyolításához előkészíti az ételeket az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Az ünnepélyeken, bölcsődei hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.

A dajka egyéb feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit a takarítási terv alapján tisztán tartja. A takarítás a biztonsági előírások betartásával a dajka tanfolyamon elsajátított ismeretek alkalmazásával nyitott ablak mellett

történik. A gondozási egységek takarításakor minden helyiséghez külön színkóddal ellátott eszközt kell használni. Felmosáskor a tisztítószer, és a megfelelő tiszta vízmennyiség helyiségenkénti többszöri cseréjével takarít.

- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a csoportban, gyermeköltözőben, gyermekfürdőben a gyermekek érkezése előtt, és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében. A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül lehet takarítani.

- A portalanítást mindennap elvégzi.

- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

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

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja. Hetente illetve szükség szerint ágyneműt és törölközőt cserél.

- Havonta illetve szükség szerint az ablakokat lemossa, tisztítja.

- Gondozza a bölcsőde udvarát

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoport napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.

Felelőssége kiterjed:

- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés, a tűz- és munkavédelmi követelményeket, előírásokat betartja.

- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára.

- A tisztítószerek kémiai biztonsági adatlapján leírt előírás szerinti használatára, tárolására.

- A takarítóeszközök használat utáni tisztítására, karbantartására.

- A leltár szerint használatba átvett tárgyakért

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik,

- Takarékosan használja az energiát, a tisztító- és mosószereket.

- Köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,

- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindennek feletti megóvását,

- A szakmai vezető által meghatározott feladatokat önállóan elvégzi, teljesítésről beszámol.

- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza.

Záradék:

A munkaköri leírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a közalkalmazotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Kelt:

főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat elfogadom:

Dátum:

közalkalmazott