



**BENEDEK ELEK ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Eger**

**2024. január 01.**

SZMSZ LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  <b>031311</b>	<b>Készítette:</b> A Benedek Elek Óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával.   Igazgató Ph Eger, Vallon u. 4.
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások</b>	
<b>A Fenntartó az SZMSZ-t a jóváhagyási joga alapján megismerte, s jóváhagyta. Fenntartói határozat száma:</b> .....  ..... <b>A Fenntartó nevében PH</b>	<b>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (3)</b> az óvoda szakmai munkaközössége nevében szakmai véleményt nyilvánított   szakmai munkaközösség -vezető
<b>NKT 25.§ (1) bekezdése alapján</b> az SZMSZ-t az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette   igazgató ph. Eger, Vallon u. 4.	
<b>Az SZMSZ módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak, Nkt.73§.(1) annak tartalmát véleményezte</b>   a szülői közösség képviselőjében	
<b>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (3):</b> <b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános <b>Megtalálható az óvoda honlapján:</b> <a href="http://www.eqriovodak.hu">www.eqriovodak.hu</a>	<b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától 2024. január 01. visszavonásig
Iktatószám: 584/2023. Készült: 2 eredeti példány	

## BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 25.§ (1), valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 4.§ vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban SZMSZ) kell meghatározni.

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a igazgatók közötti feladatmegosztást, a kiadományozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők, valamint az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- r) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- s) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- t) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

## **Tartalom**

### **Bevezető**

### **I. rész Általános rendelkezések**

1. SZMSZ célja
2. SZMSZ hatálya
3. SZMSZ jóváhagyása

### **II. rész A Benedek Elek Óvoda általános jellemzői**

### **III. rész A Benedek Elek Óvoda alapidokumentumai**

### **IV. Szervezeti felépítés**

### **V. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok**

1. Belépés, benntartózkodás rendje
2. A vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
3. Tagintézmény –igazgatók munkarendje
4. A vezetők közötti feladatmegosztás
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
6. A vezetők valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
7. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
8. Az óvodában dolgozók munkaköri részletezése
9. Helyettesítés rendje
10. Az intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása
11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
13. A nevelőtestületi átruházás
14. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
16. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakszolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
17. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
19. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
22. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei *Az intézmény igazgatójának új felelősségi kompetenciája a teljesítményértékelés [Púétv. 75. § (2) bek. k) pont].*  
*Púétv. 98.§ (3) bekezdés először 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra.*
23. Szakmai munkaközösségek
24. Egyéb szabályzások
25. Mellékletek:
  - Munkaköri leírás minták

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) a Benedek Elek Óvoda szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a székhely óvoda és tagóvodák feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg, a minőségi munkavégzés elbírálásának szempontjait.

Az SZMSZ feladata a Benedek Elek Óvoda egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el
- az intézményi szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol
- Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§ - a határozza meg.

**Időbeni hatály:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. 01. 01. napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

**Területi hatály:**

Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe, ezen belül az intézmény székhelye, telephelyei (tagóvodák) területe és felvételi körzete.

**Személyi hatály:**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

**3. SZMSZ jóváhagyása**

- A Benedek Elek Óvoda Eger, Vallon u 4. sz. székhelyén a szervezet felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató a nevelőtestülettel közösen készítette el.
- Jóváhagyás: Fenntartó

Elkészítéskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az alkalmazottak közössége, és a Szülők közössége.

**II. A Benedek Elek Óvoda általános jellemzői**

A költségvetési szerv neve: Benedek Elek Óvoda  
Az intézmény székhelye: 3300 Eger, Vallon u. 4  
Az intézmény telephelyei (a tagóvodák):

	Óvoda neve	Címe
1.	Benedek Elek Óvoda	3300 Eger, Vallon u. 4
2.	Benedek Elek Óvoda Bervavölgyi Tagóvodája	3300 Eger, I. sz. lakótelep 9. ép.
3.	Benedek Elek Óvoda Gyermeklánc Tagóvodája	3300 Eger, Vízimolnár u. 1.

4.	Benedek Elek Óvoda Joó János Tagóvodája	3300 Eger, Kallómalom u. 1-3
5.	Benedek Elek Óvoda OVI-VÁR Tagóvodája	3300 Eger, Tavasz u. 1

**Az intézmény OM azonosítója:** 031311

**Statisztikai törzsszám:** 16741294-8510-322-10

**Alapító szerv neve és címe:** Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata  
3300 Eger Dobó I tér 2.

**Az alapító okirat száma, kelte:**  
**Alapítás időpontja:**

**A fenntartó szerv neve és címe:** Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata  
3300 Eger Dobó I. tér 2.

**A fenntartói felügyeletet ellátó- és az intézmény költségvetését megállapító szerv:**  
Megyei Jogú Város Önkormányzata  
3300 Eger Dobó I tér 2.

**Az intézmény jogállása:** Az intézmény önálló jogi személy

**Az intézmény adóigazgatási száma:** 16741294-2-10

**Az intézmény besorolása:**


**a) tevékenységének jellege szempontjából (típusa):**

Költségvetési szerv, köznevelési feladatokat ellátó közintézmény

**b) feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint (gazdálkodási jogkör):**

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait az Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (3300 Eger, Dobó István tér 2.) Intézménygazdálkodási Csoportja látja

**c) szakágazati besorolás:** 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek leíromata	
Hosszú bélyegző	Körbélyegző
<b>BENEDEK ELEK ÓVODA</b> 3300 Eger, Vallon u. 4. Adószám: 16741294-2-10	

**Az intézmény működési köre:** Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe

**Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:**

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik:

- köznevelési foglalkoztatott
- közalkalmazotti jogviszony
- megbízási jogviszony
- munkaviszony
- közfoglalkoztatási jogviszony

**Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje:**

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg határozott időre. (5 éves időtartam)

**Az intézmény képviselőjére jogosultak:**

Az intézményt az igazgató, akadályoztatása esetén általános igazgató helyettese képviseli

**Az intézmény típusa:** óvoda

**Az óvodai csoportok száma:** 26

**Maximálisan felvehető gyermeklétszám:** 655 fő

**Az intézmény alaptevékenységei:**

**Szakágazati rend szerinti:** 851020 Óvodai nevelés

**Szakfeladat rend szerint:** 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés  
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
013390 Egyéb kiegészítő tevékenység  
107070 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes  
ellátása és támogatása

### **Alaptevékenysége:**

#### **Óvodai ellátás**

Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

#### **Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása**

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi vagy beszédfigyafatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek fejlesztését intézményünkben integráltan végezzük, erről egyéni fejlesztési naplót vezetünk. Az intézmény valamennyi nevelési egységében fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

#### **A feladatellátást szolgáló vagyon:**

A vagyonnyilvántartásban, illetve az intézmény leltárában meghatározott. Az Intézmény kezelésében lévő ingatlanvagyon tételes felsorolását, megnevezés és helyrajzi szám meghatározását az intézmény Alapító Okiratának 6.4 pontja tartalmazza.

#### **Az intézmény számlavezető bankja és bankszámla száma:**

RAIFFEISEN BANK ZRT. 12033007-01334770-00100002

#### **A vagyon feletti rendelkezés joga:**

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 33/2022. (IX.30.) rendelet szerint.

#### **Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény jogi személy, amely vagyonával és költségvetésével részben önállóan gazdálkodik önálló bér gazdálkodási jogkörrel.

Az intézmény vezetője az igazgatója, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

**Részben önállóan gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos további szabályok:**

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Neve: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Csoportja

Székhelye: 3300 Eger, Dobó I. tér 2.

- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.
- Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága teljes jogkörű.
- Az intézmény költségvetése – jól elkülöníthető módon – beépül az 1. pontban meghatározott önállóan gazdálkodó szerv költségvetésébe, majd az önállóan gazdálkodó szerv költségvetése a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

**A költségvetés végrehajtására szolgáló – az önállóan gazdálkodó szerv számlaszámával kapcsolatos adatok:**

Számlatulajdonos: Benedek Elek Óvoda

A számlavezető pénzintézet neve: Raiffeisen Bank ZRt.

A számlavezető pénzintézet címe: Eger, Jókai u. 5.

A bankszámla száma és neve: RAIFFEISEN BANK ZRT. 12033007-01334770-00100002

**Az intézmény megszűntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszűntetni. A megszűntetésről az alapító határozattal dönt.

**Az igazgató kinevezési (megbízási) rendje**

Az intézmény igazgatójának kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

**a) A pályáztatás**

Az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást: - az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában kell megjelentetni

**b) Az igazgatói megbízás**

Az igazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. A megbízás 5 nevelési évre szól.

#### **Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere**

A szervezetet az igazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes-igazgatói szintekhez tartozó:

- igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók
- illetve a vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény, mint részben önálló, részjogkörű költségvetési szerv, a tevékenységi köréhez és a részére meghatározott feladatokhoz igazodva szervezeti felépítését és működését tekintve két szervezeti egységre tagolódik, élén az igazgató áll.

#### **▪ Igazgatási szervezet:**

Feladata a Benedek Elek Óvoda és tagóvodák működése, tevékenysége irányítása, felügyelete, a megfelelő információáramlás biztosítása, az igazgatói döntések előkészítése.

*Idetartoznak:* igazgató, általános igazgató helyettes, óvodatitkár,

#### **▪ Feladat ellátási helyek alkalmazotti közössége:**

*Ide tartoznak:* A székhely óvoda igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, óvodapszichológus, pedagógiai munkát segítők, gazdasági ügyintéző, óvodatitkárok, szakácsok, konyhai kisegítők, ételmezésvezetők, udvarosok

#### **Az óvoda alapidokumentumai**

##### **a.) Módosított Alapító okirat**

##### **b.) Pedagógiai Program, mely tartalmazza:**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Nemzeti Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, - a

gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, - a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, - az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, - a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, - a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket. A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatnak részletes információkat. A pedagógiai programot az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával közösen készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda igazgatói munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

**c.) Éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény olyan hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az igazgató a nevelőtestület bevonásával közösen készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi.

**d.) Házi rend**

Tartalmazza az óvoda működési rendjét, megfogalmazza a szülők számára azokat a jogokat és kötelezettségeket, mely szabályok szerint működik az óvoda. A nevelőtestület fogadja el.

**IV. Benedek Elek Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája**

***A szervezet kialakítása***

**A szervezetre vonatkozó alapelvek**

A Benedek Elek Óvoda, mint intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek Benedek Elek Óvoda szervezeti egységei, dolgozók közötti megosztásáról a Benedek Elek Óvoda igazgatója gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (tagóvodákra), beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Benedek Elek Óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az óvodapedagógusok, szülők (gondviselők) illetőleg képviselőik.

A Benedek Elek Óvoda gazdasági tekintetben részben önálló, részjogkörű költségvetési szerv, a központi költségvetés és Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.

A Benedek Elek Óvoda feladatait alaptevékenységként látja el, vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodási tevékenysége a jogszabályok, Eger Megyei Jogú Város

Önkormányzatának rendeletei, határozatai és a Benedek Elek Óvoda és az PH között létrejött, hatályos megállapodás által meghatározott.

**A szervezet legfontosabb jogszabályi alapjai:**

- A többször módosított 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló
- A többször módosított 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- A többször módosított államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének óvodai ágazatra szóló határozatai
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről ( Nkt., ágazati törvény)
- 229/2012.(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 62/2011. évi BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 44/2007. OKM. rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- A módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény /Kjt./
- Az 1997. XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./
- A többször módosított 149/1997. /IX.10./ Kormány rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról. / Korm. r. /
- A 363/2012. (XII.17) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja.
- A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendeletei és határozatai
- A játszótéri eszközök biztonságáról szóló - 78/2003.(IX.27.) GKM. rendelet
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A tételesen felsorolt jogszabályok mellett, a kapcsolódó törvények és rendelkezések, illetve Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának vonatkozó rendelkezései, valamint a PH közötti feladat-megosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló – közgyűlés által jóváhagyott – együttműködési megállapodás az irányadó.

### ***Szervezeti felépítés:***

Az intézmény, mint részben önálló, részjogkörű költségvetési szerv, a tevékenységi köréhez és a részére meghatározott feladatokhoz igazodva szervezeti felépítését és működését tekintve két szervezeti egységre tagolódik, élén az intézmény **igazgatója** áll.

#### **a) Igazgatási szervezet:**

- Feladata a Benedek Elek Óvoda és a tagóvodák működése, tevékenysége irányítása, felügyelete, a megfelelő információáramlás biztosítása, az igazgatói döntések előkészítése.

*Idetartoznak:* igazgató-helyettes, óvodatitkár

#### **b) Székhely óvoda igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók, Tagintézmények alkalmazotti közössége:**

*Ide tartoznak:* székhely óvoda igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók  
óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, pedagógiai munkát segítő, szakács,  
konyhai kisegítők, udvaros

#### **c) Döntési, véleményezési, döntés előkészítő testületek:**

Óvoda Tanács (jelenleg nem működik)

A demokratikus döntés előkészítés és megfelelő információáramlás biztosítása érdekében, amennyiben szülői igény van erre, a Benedek Elek Óvoda igazgatója Óvoda Tanácsot működtet.

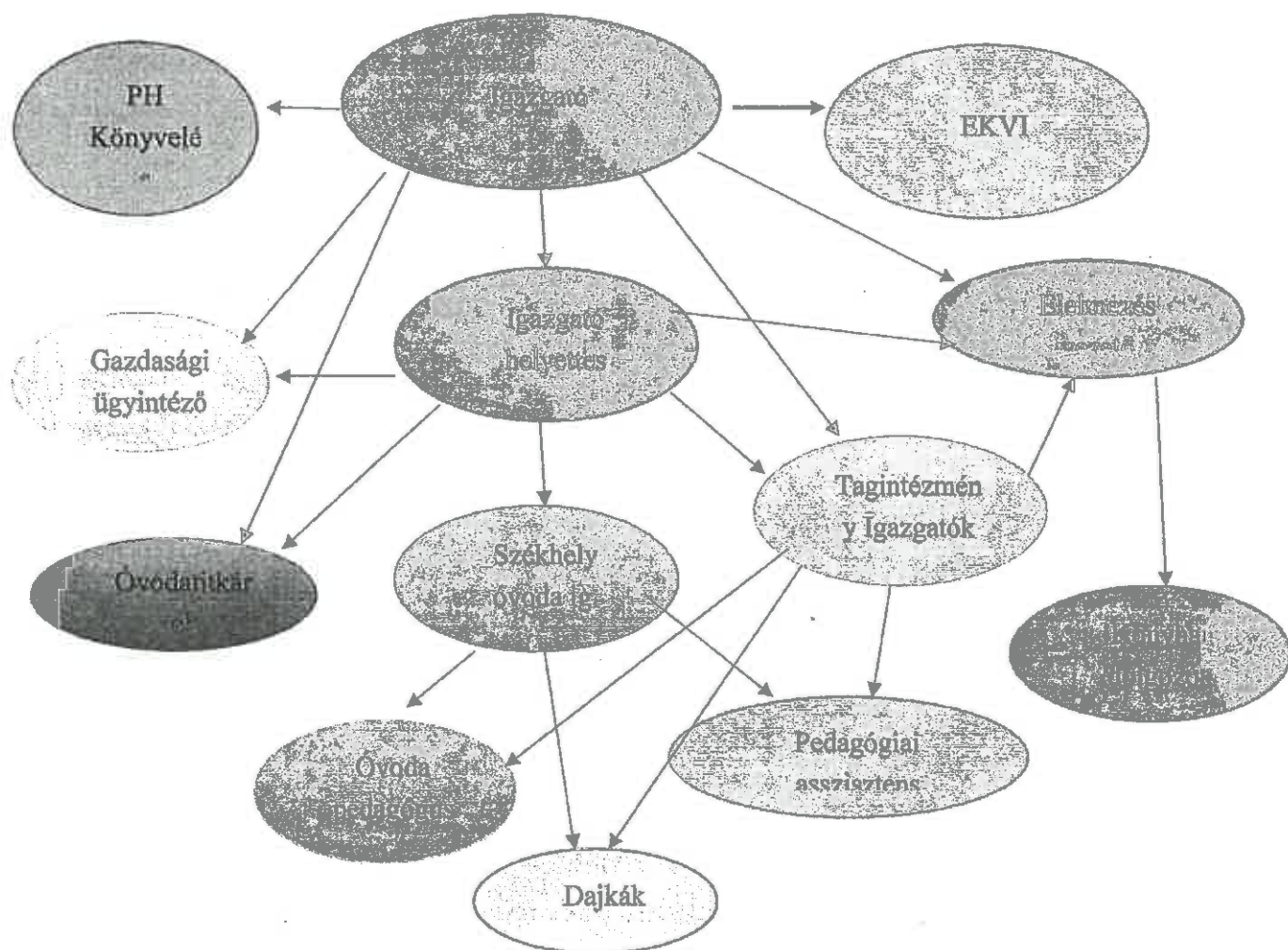
*Állandó tagok:* igazgató, igazgató-helyettes, székhely óvoda igazgató, tagintézmény-igazgatók, Óvoda tanács

*Aktuális kérdésekben meghívott tanácsadók:* KT elnök, Szakmai munkaközösség vezető, tanácskozási joggal rendelkező tanácsadók, szaktanácsadók

- Székhely óvoda igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók szakmai műhelye (munkaközössége)

A Nkt.71.§ (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre.

(2)... A szakmai munkaközösség – SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségével. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.



Munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatottak száma	megjegyzés
igazgató	1	Teljes munkaidő
igazgató-helyettes	1	Teljes munkaidő
Székhely óvoda igazgató-helyettes	1	Teljes munkaidő
tagintézmény-igazgató	4	Teljes munkaidő
óvodatitkár	2	Teljes munkaidő
gazdasági ügyintéző	1	Teljes munkaidő
óvodapedagógus	47	Teljes munkaidő
pedagógiai asszisztens	7	Teljes munkaidő
dajka	27	Teljes munkaidő
konyhai kisegítő	14	Teljes munkaidő
szakács	2	Teljes munkaidő
élelmezésvezető	1	Teljes munkaidő
óvodapszichológus	1	Teljes munkaidő

**Álláshelyek száma:** 109 fő

## **V. A Benedek Elek Óvodára vonatkozó szabályok**

### **1. Belépés, benntartózkodás rendje**

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nevelési év folyamatos felülvizsgálatát az esetleges vészhelyzet szerint
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **A nyitva tartás rendje**

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda: - nyári zárva tartása 4 hét (jún.- júl.-aug.)

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény reggel 6.00 órától – 17.00 óráig fogad gyermekeket, feladat-ellátási helyenként a szülői igényeknek megfelelően napi 11 órában. Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel: 11.30 órától – 12 óráig,
- ha ebédet igényel: 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb zárásig kell elvinni

### **Az óvodapedagógusok munkarendje**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő

feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a székhely óvoda igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók állapítják meg - az igazgató jóváhagyásával. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban és ápoltan a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

#### **Pedagógiai asszisztensek munkarendje**

A pedagógiai asszisztensek munkaideje heti kötelező munkaidejében az óvoda nevelő-oktató munkájában segédkezik. Munkájával segíti az óvodapedagógus munkáját. Munkavégzését az óvoda igazgatójával, vagy a székhely óvoda igazgató-helyettessel valamint a tagintézmény-igazgatóval és az óvodapedagógussal egyeztetni.

**Köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban és ápoltan a gyermekcsoportban megjelenni.

A pedagógiai asszisztensnek a munkából való **távolaradását** előzetesen jelenteni kell.

#### **A pedagógiai munkát segítők munkarendje**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az óvoda igazgatója, vagy a székhely óvoda igazgató-helyettessel valamint a tagintézmény-igazgatóval határozza meg.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

### **2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A vezetői feladatok folyamatos ellátása érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje				
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Igazgató	8.30 – 15.30	8.30 – 15.30	7.00 – 14.00	12.00 – 17.00	8.00 – 14.00
Igazgató- helyettes	7.00 – 14.00	13.00 – 17.00	12.00 – 17.00	7.30 – 13.30	9.00 – 16.00
Székhely  Óvoda igazgató. helyettes	9.00 – 17.00	7 – 15 / 10 - 17	7 – 14 / 10 – 17	7 – 14 / 10 - 17	7 – 13 / 11 - 17
Megbízott	10.30 – 17 / 7 – 13.30	10.30 – 17 / 7 – 13.30	10.30 – 17 / 7 - 13.30	10.30 – 17 / 7 - 13.30	11 – 17 / 7 - 13.00

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 15 óra között történik

#### Tagintézmény-igazgatók munkarendje

beosztás	Bervavölgyi Tagóvoda	Gyermeklánc Tagóvoda	Joó János Tagóvoda	Ovi-vár Tagóvoda
Igazgató	Hétfő: 7.00-8.00	Kedd: 7.00-8.00	Csütörtök: 7.30- 8.30	Szerda: 14.00 – 15.00
Igazgató- helyettes	Kedd: 10.00- 12.00	Szerda: 9.00- 10.00	Péntek: 7.30-8.30	Csütörtök: 14.00- 15.30

Tagintézmény-igazgatók	Kedd-péntek 7.00-13.00 / 10.00-16.00	Hétfő 12.00 - 16.00 Kedd-péntek 8.00-13.00/ 10.30-16.30	Kedd-péntek 7.30 – 12.30 / 10.30 – 15.30	Kedd-péntek 11.00 – 12.30
Megbízott	Hétfőn 8.00 - 16.00 kedd – péntek 10.30 – 17 / 7 – 13.30	Hétfőn 8.00 - 16.00 kedd – péntek 10.30 – 17 / 7 – 13.30	Hétfőn 8.00 - 16.00 kedd – péntek 10.30 – 17 / 7 – 13.30	Hétfőn 8.00 - 16.00 kedd – péntek 10.30 – 17 / 7 – 13.30

Rendszeres és konkrét időpontját a munkarend tartalmazza.

### **3. A vezetők közötti feladatmegosztás**

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	igazgató	igazgatóhelyettes	Székhely óvoda igazgató-helyettes Tagintézmény-igazgatók
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X		
Gyermek és ifjúságvédelem		X	X
Gyermekbalesetek megelőzése		X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése		X	X
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	X	X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	X	X	X
Beiskolázási feladatok lebonyolítása		X	
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése		X	
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása		X	X
Álláshelyek betöltése, kinevezés	X		
Megbízások	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X		

Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	X		
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	X	X	X
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	X	X	
Szabadságok tervezése, ütemezése		X	
Szünetek alatti ügyelet biztosítása		X	
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	X		
Tanügy igazgatási feladatok	X		
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése,	X	X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X	X	
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése		X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása		X	
Leltározás selejtezés	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X		
Intézmény képviselete	X	X	
Városi eseményeken való részvétel	X	X	

### Kapcsolattartás rendje

#### 5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

<i>Vezetői szint</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Rendje és formája</i>
Legfelső vezető igazgató	igazgató-helyettes	napi megbeszélés évi-, heti munkatervkészítés egyéni megbeszélés éves beszámoló
	Székhely óvoda igazgató-helyettes Tagintézmény-igazgatói testület	Értekezletek hetente (eseti online) Egyéni megbeszélések (telefonos, személyes) e-mail-es levelezésben székhely- és tagintézményben történő találkozás során

Igazgatóhelyettes	Szakmai munkaközösségek	évnyitó találkozás, munkaterv csoportos beszélgetés havonta éves beszámoló
	Nevelőtestület	évnyitó és évzáró értekezlet évente székhely óvoda igazgató-helyettesi és tagintézményi találkozások írásbeli kapcsolattartás (körlevél, dolgozói faliújság) egyéni megbeszélések székhely óvoda és tagintézményi testületi megbeszélés óvodai rendezvények munkáltatási ügyek kapcsán nevelés nélküli munkanapon
	Alkalmazotti közösség	évnyitó és évzáró értekezlet évente székhely óvoda igazgató-helyettes és tagintézményi találkozások írásbeli kapcsolattartás (körlevél, dolgozói faliújság) egyéni megbeszélések munkáltatási ügyek kapcsán
	Támogatói közösség	értekezletek rendje írásbeli kapcsolattartás
	Szülői közösség	fogadóóra havi 1 alkalom szülői értekezlet
	Székhely óvoda igazgatóhelyettes és Tagintézmény- igazgatói testület	szakmai munka megbeszélés
		rendezvények írásban e-mail-es levelezés
	Szakmai munkaközösségek	munkaközösségi ülések (4 alkalom) tervezés, beszámoló egyéni beszélgetés

	Nevelőtestület	évnyitó és évzáró értekezlet évente székhely óvodai és tagintézményi találkozások írásbeli kapcsolattartás (körlevél, dolgozói faliújság) egyéni megbeszélések székhely óvodai és tagintézményi testületi megbeszélés óvodai rendezvények nevelés nélküli munkanapon
	Alkalmazotti közösség	évnyitó és évzáró értekezlet évente székhely óvodai és tagintézményi látogatás óvodai rendezvények óvodai élet kapcsán
	Szülői közösség	fogadóóra havi 1 alkalom szülői értekezlet
Igazgatóhelyettes, székhely óvoda igazgatóhelyettes tagintézmény igazgatók	Nevelőtestület	csoportos megbeszélések egyén beszélgetések írásban
	Alkalmazotti közösség	csoportos megbeszélések egyén beszélgetések napi munka
	Szülői közösség	fogadóóra szülői értekezlet megkeresés napi találkozások
Munkaközösség vezető	Nevelőtestület	csoportos megbeszélés, munka körlevél E-mail-es levelezés

#### 6. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység I	Szervezeti egység II.	Rendje és formája
Nevelőtestület	Az öt feladatellátási hely	- éves értekezletek - közös rendezvények - óvodalátogatások
	Alkalmazotti közösség	- értekezletek - csoportos megbeszélések - egyéni beszélgetések

	Szülői közösség	- fogadóóra - szülői értekezlet - napi találkozások - családlátogatás
--	-----------------	--

**7. A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

**A vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás (jelenleg nem működik)**

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkal való együttműködés. Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek),

**A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A igazgatónak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.

A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

**A szülői szervezetek megnevezése**  
**Szülői szervezet megnevezése**

**Megalakításának időpontja**

Szülői Közösség

Minden év szeptemberében

### Az óvodában dolgozók munkaköri részletezése

A dolgozók részletes munkaköri feladata a névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

#### **Igazgató**

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkör gyakorlója.

#### Főbb feladatai:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése nevez ki, ment fel és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató felett a Polgármester látja el.

Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese az igazgató helyettes mindkettőjük akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén pedig, az igazgató által írásban megbízott helyettes, írásbeli megbízás hiányában, az éves munkatervben meghatározott sorrend szerint.

Az igazgató mint az intézmény vezetője, felelős a részben önállóan gazdálkodó Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által működtetett Benedek Elek Óvoda 3300 Eger Vallon u. 4. székhelyű óvodai körzet, mint költségvetési szerv, alapító okiratban meghatározott állami feladatai ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Ellátja a munkáltatással kapcsolatos feladatokat, folyamatosan felügyeli a közalkalmazotti jogviszony keletkezésének, módosulásának (kinevezés módosítás, soros, vagy rendkívüli átsorolás...), illetve megszűnésének szabályszerű dokumentálását. Biztosítja a tartósan távollévők (Gyes, Gyed) munkába állását megelőzően a szabadság megállapítását, kiadását, a MÁK felé továbbítandó dokumentumok előkészítését.

Költségvetés felett rendelkezik.

Vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi az óvodai körzet működésének valamennyi területét,

Biztosítja az intézmény (székhely és tagintézmények) működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, testületek, közösségek tevékenységét,

Képviseli a Benedek Elek Óvoda és-tagintézményeit a külső szervek, személyek előtt, kapcsolatot épít és tart a társintézményekkel, helyi, területi (kistérségi, regionális) és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

Folyamatosan értékeli a vezetői feladatokat ellátók, és a szervezeti egységek munkáját,

Kialakítja a gazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény eszközellátását, biztosítja.

Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések előírás szerinti nyilvántartását, üzemeltetését, karbantartását, javítását. Intézkedik a vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi előírások végrehajtásáról, valamint a belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.

Kockázatelemzés alapján szervezi az intézmény szakmai, gazdasági és pénzügyi belső ellenőrzését. Gondoskodik arról, hogy a Benedek Elek Óvodánál dolgozó közalkalmazottak a szakmai követelményeknek megfelelő és az alapfeladatok ellátásához szükséges szakmai

felkészültséggel rendelkezzenek, s ehhez biztosítja a szükséges továbbképzési lehetőségeket. Biztosítja az Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű és a törvényi előírásoknak megfelelő felhasználását, a szabályszerű gazdálkodást, illetve az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőre történő teljesítését. Ennek megfelelően kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyon védelmi rendjét, rendszerét.

Elkészíti a nevelőtestülettel a Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a hozzá kapcsolódó szabályzatokat, rendelkezéseket és gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról. Gondoskodik az intézmény érdekkörébe tartozó, és általa észlelt, vagy tudomására jutott, jogszabályt sértő, vagy munkaköri leírásával, belső szabályzatokkal ütköző helyzet megszüntetéséről.

- Tevékenyen részt vesz az innovációs munkában
- Koordinálja a beiratkozást, az óvodaváltások rendjét
- Előkészíteti a statisztika, normatív támogatás igénylését
- Felel a korrekt tájékoztatásért, leszabályozza az információáramlást
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőivel, intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel,
- Megtervezi a szülőkkel való kapcsolattartás rendjét, kapcsolatot tart a szülői szervezettel
- Figyelemmel kíséri a főzőkonyhák munkáját, folyamatosan ellenőrzi az ott folyó munkát. Az ételmezésvezetőkkel egyeztet, ellenőrzi a számlákat, betartatja a higiéniai szabályokat.

#### **Igazgató-helyettes**

Az igazgató-helyettes az igazgató tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, az igazgató írásbeli megbízása alapján annak jogkörében önállóan jár el, az igazgató részére történő beszámolási kötelezettséggel.

- Irányítja az intézmény közalkalmazottainak képzését, továbbképzését.
- A felmerülő igények, és a rendelkezésre álló források összevetése után elkészíti az intézményi beiskolázási tervjavaslatot, kezdeményezi a szükséges korrekciókat. Közreműködik a pedagógus (közalkalmazotti) képzés, és továbbképzés teljes adminisztrációjában,
- Figyelemmel kíséri a tagintézményekben - az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja iránymutatásai alapján elkészített – Helyi Pedagógiai Program szerinti nevelőmunkát, és amennyiben szükségessé válik, közreműködik a nevelési programok módosításának előkészítésében,

- Hatáskörébe tartozik az egyes tagintézmények vagy mind az öt feladatellátási hely zárva tartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése,
- Felelős a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teljes ügyintézésért, a személyi nyilvántartó informatikai rendszer (KIR) koordinálásáért,
- Szervezi és irányítja az előírt statisztikai adatszolgáltatást, a normatív állami támogatás igénylését és elszámolását,
- Ellenőrzi és felügyeli az óvodai törzskönyvek, a csoportnaplók, a felvételi és előjegyzési-, a felvételi és mulasztási naplók adminisztrációját,
- Segíti a helyi nevelési gyakorlatok és a mindennapi nevelőmunka koherenciájának megeremtését

Szervezi és ellenőrzi az óvodásgyermek nyilvántartásának naprakész vezetését, irányítja a tagintézmények váltási kérelmek adminisztrációját

- Segíti a tagintézmények egymás közötti kapcsolattartását és külső óvodákkal történő kapcsolatfelvételt,
- irányítja és összehangolja a fejlesztő óvodapedagógusok munkáját,
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel, a Szakértői Bizottsággal történő közvetlen kapcsolat tartásáért, koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezését.
- Gondoskodik a Nevelési Tanácsadó, és a Szakértői Bizottság szakvéleményeinek nyilvántartásáról,
- Közvetlen kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel, ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi tevékenységét,
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást, információt kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat. Felelős az igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.

Az általa irányított területen munkát végzőkkel szemben az általa irányított területre vonatkozó kérdésekben hatásköréből adódóan közvetlen utasítás adási joga van.

### **Székhely óvoda igazgató--helyettes**

A Benedek Elek Óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik

A Benedek Elek Óvoda székhely szerinti helyettese. Az igazgató és az igazgatóhelyettes tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, az igazgató írásbeli megbízása alapján annak jogkörében (az államháztartás működési rendjéről szóló rendelkezésére is tekintettel) önállóan jár el, az igazgató részére történő beszámolási kötelezettséggel.

A székhely óvoda igazgatóhelyettese tevékenységi körében:

- Irányítja a székhely óvodát és kapcsolatot tart az intézményben dolgozó közalkalmazottakkal,
  - Végzi a vonatkozó jogszabályok által az Esélyegyenlőségi felelős tevékenységi körébe utalt feladatokat. Szervezi és irányítja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről szóló 2003. évi CXXV. törvény rendelkezéseinek megfelelő Esélyegyenlőségi terv végrehajtását, rendszeresen ellenőrzi, felügyeli a helyettesítési naplók és az egyéb munkavégzéssel és a munkaidő alatti távollétekkel (szabadság...) kapcsolatos nyilvántartások naprakész, szabályszerű vezetését,
  - Az időszakos alkalmassági vizsgálaton és az ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatáson történő részvételek bizonylatolását,
  - Az igazgató megbízása alapján, képviseli a székhely intézményt külső szervek, szervezetek előtt,
  - A székhely óvodában munkát végzőkkel szemben az általa irányított területre vonatkozó kérdésekben hatásköréből adódóan közvetlen utasítás adási joga van.
  - Felelős a székhely intézmény közalkalmazottai részére az óvodai intézkedésekkel kapcsolatos korrekt tájékoztatás biztosításáért
  - Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást
  - Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat,
  - Felelős az igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
  - Felel a HACCP rendszer szintű működtetéséért
- Gondoskodik a statisztikához szükséges, és minden egyéb tagintézmény szintű adatszolgáltatás pontos és hiteles teljesítéséről,

### **Tagintézmény-igazgató**

A Benedek Elek Óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik, a tagintézmény, székhely óvoda, mint szervezeti egységnek felelős vezetője.

Főbb feladataik:

- Sürgős feladatok ellátása, a tagintézményben keletkezett meghibásodásokat, saját hatáskörben, a nagyobb meghibásodásokat, azonnal jelentse az EKVI műszaki vezetőjének, majd az igazgató felé.
- Felelős az étkezési ívek vezetéséért, vendégétkezések nyilvántartásáért, feladat ellátási helyenként, étkezési kedvezmények, határozatok figyelemmel kísérése, továbbítása a székhelyóvoda felé
- Részt vesz a selejtezés, leltározás előkészítésében és lebonyolításában, selejtezett tárgyak értékesítésében, felel az intézményi leltári állományért
- Előkészíti az éves munkatervet, annak értékelését
- Szervezi a napi személyzeti feladatok ellátását
- Jelenti a gyermekek létszámával kapcsolatos változásokat az igazgatónak
- Túlmunkavégzés, szabadságok lejelentése az igazgató-helyettes számára
- Kapcsolatot tart a Benedek Elek Óvoda tagintézmény- igazgatóival, óvodatitkárral, elősegíti a kapcsolattartást a tagintézmény dolgozóival, más tagintézményekkel valamint külső

intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat, a média felé csak az igazgató engedélyével jogosult nyilatkozni,

- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- A tagintézményben keletkezett meghibásodásokat, sürgős esetben telefonon azonnal az EKVI műszaki vezetőjének, a kialakult műszaki problémákat abban az esetben, ha saját hatáskörben nem megoldható, írásban jelzi az igazgató felé
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások naprakész biztosításában, melyet határidőre eljuttat az igazgatónak
- Felel a HACCP rendszer tagintézmény szintű működtetéséért,
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működéséhez szükséges pedagógiai feladatokat
- Javaslattevő jogköre van a kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés elosztásában és az erkölcsi, anyagi elismerések odaítélésében,
- Közvetlenül kapcsolatot tart a szülői szervezettel, ellenőrzi és irányítja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét
- Koordinálja a szakmai innovációt
- Szükség szerint együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában
- Kapcsolatot tart és javaslatot tesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért felelős óvodapedagógus munkájához. A feladatok elvégzéséért felelős óvodapedagógus - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 17. §-ára is tekintettel - az illetékes gyermekjóléti szolgálatot köteles haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Az értesítésről köteles azonnal tájékoztatni az igazgatót.
- Gondoskodik a statisztikához szükséges, és minden egyéb székhely óvoda és tagintézmény szintű adatszolgáltatás pontos és hiteles teljesítéséről,
- Felelős az igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért
- Szervezi a tagintézmény menedzselésével járó feladatokat

### **Óvodai pszichológus**

Munkáját az igazgatóval–való rendszeres egyeztetés alapján, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörökből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

#### **1. Preventív szűrés:**

Tanköteles korú gyermekek egyéni részképesség vizsgálata szűrőtesztekkel.

#### **2. Diagnosztika:**

Az óvodapedagógusok által jelzett, vagy szülő által igényelt beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, szükség esetén szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

3. Tehetséggondozás:

Tehetséges gyermekek azonosítása és gondozása.

4. Foglalkozások tartása:

Egyéni vagy csoportfoglalkozás a saját, vagy más vizsgálatok szakvéleménye szerint óvodai ellátásba javasolt, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

5. Konzultáció:

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- mentálhigiénés célú konzultáció,
- esetmegbeszélés, szupervízió,
- módszertani megbeszélés új módszerek bevezetésének támogatására, speciális vagy kritikus helyzetek eredményes kezelése érdekében

6. Iskolaválasztási tanácsadás

Az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával és szülői tanácsadással.

7. Ismeretterjesztő tevékenység:

Csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és nevelőknek (például szülőfórum, szülői értekezlet, továbbképzés).

8. Nevelési tanácsadás:

Szülők részére egyéni vagy csoportos tanácsadás igény szerint.

9. Kapcsolattartás:

- Intézményen belül: folyamatosan az óvoda igazgatójával és pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, logopédus, védőnő, gyermekorvos).
- Intézményen kívül: a Pedagógiai Szakszolgálat, a Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő Szolgálat szakembereivel, valamint a tankerület egyéb szakmai szervezeteivel.

10. Kutatás és elemzések végzése, egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi és kulturális háttérű gyermekek vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.

### **Gazdasági ügyintéző**

Az igazgató operatív irányítása alá tartozik.

Alapvető feladata a részjogkörű intézmény gazdasági tevékenységének figyelemmel kísérése és irányítása, a gazdálkodási és bér gazdálkodási feladatok nyomon követése, gazdasági kimutatások figyelése.

Ennek megfelelően:

- Átfogja és intézi és a gazdasági csoporttal eddig kialakult munkát,
- Felelős a Benedek Elek Óvoda gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmány fegyelem illetve a pénzügyi előírások megtartásáért, közvetlen kapcsolatot tart Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Csoportjával.
- Napi tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé a gazdasági ügyekről
- Vezeti a bér és járulék analitikát
- Gondoskodik a dolgozók fizetési jegyzékének eljuttatásáról a székhely óvoda és a tagintézmények felé
- Részt vesz a Benedek Elek Óvoda, mint részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező intézmény, elemi költségvetésének elkészítésében
- Elkészíti az intézmény gazdasági beszámolóját, melyet egyeztet az igazgatóval
- Költségvetés tervezés, előirányzat-felhasználás, előirányzat-módosítás, pótelőirányzat igénylés, pénz- és bankszámlakezelés, számviteli feladatok, munka-erő gazdálkodás és nyilvántartás, selejtezés leltározás, adatszolgáltatás és beszámolás, engedélyezési eljárás, ügyirat- és bizonylatkezelés jogszabályokban előírt rendjét ellenőrzi
- Közreműködik a Benedek Elek Óvoda szabályzatainak felülvizsgálataiban és az igazgatói utasítások elkészítésében, karbantartásában,
- Megszervezi a Benedek Elek Óvoda és tagintézmények előirányzatai felhasználási ütemének követését, gondoskodik a keretek betartatásáról.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek étkezési térítési díjának beszédésében és havi kimutatások elkészítésében, ismeri a MENZA SOFT program használatát Anyagi felelősséggel tartozik az étkezési térítési díjakkal és egyéb bevételekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokért.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat,
- Tevékenyen részt vesz a konyhai gazdasági feladatok ellenőrzésében
- Beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé, minden gazdasági ügyben, mely a költségvetést érinti
- Felelős az igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért

### **Óvodatitkár**

Alapvető feladata a Benedek Elek Óvoda és a tagintézmények tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása, az óvodák közötti információcsere biztosítása, teljes körű adatszolgáltatás.

Ennek megfelelően:

- Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, kiadásáról. A Benedek Elek Óvoda igazgatójának jelzi a szükséges nyomtatványok beszerzésének szükségességét,
- Felelős az ellátottak, alkalmazottak és vendégek étkeztetésével összefüggő feladatok összesítéséért az erre biztosított program szakszerű kezeléséért és naprakész vezetéséért,
- Anyagi felelősséggel tartozik az étkezési térítési díjakkal és egyéb bevételekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokért
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások naprakész biztosításában,
- Közreműködik a gazdálkodással és a pedagógiai feladatokkal összefüggő adminisztráció ellátásában,
- Ellátja a KIR információs rendszer napra kész vezetését, oktatási azonosítók nyilvántartását gyermekek és felnőtt dolgozók számára
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat,
- Felelős az igazgatói utasítások betartásáért.

### **Óvodapedagógus**

Munkáját a székhely óvoda igazgató-helyettes értelemszerűen vagy a tagintézmény igazgató közvetlen irányításával végzi. Munkaideje: az óvoda nyitva tartása alatt végig, heti váltásban.

Ennek megfelelően:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá 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 megteszi. Elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait és gondoskodik a „külső világ” tevékeny megismeréséhez a biztonságos helyszínről és kíséretéről. Biztosítja a gyermekek számára az etikus viselkedéshez szükséges ismeretanyagot,
- Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását,
- Ellátja a tehetséggondozással, tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására,

- Köteles a székhely óvoda igazgató-helyettes vagy a tagintézmény igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került,
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét,
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a HOP és MIP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatokat,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítését, megállapításait az előírásoknak megfelelően dokumentálja, együtműködik fejlesztő óvodapedagógussal,
- Szükség szerint közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában és együtműködik a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- Megtervezi a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.
- Irányítja a pedagógiai munkát segítő csoportbeli munkáját,
- Részt vesz a székhely óvoda vagy a tagintézmény közösségi munkájában. Közreműködik a különböző rendezvények szervezésében,
- Kapcsolatot tart a Benedek Elek Óvodai központtal, illetve kapcsolatot tart a tagintézmény dolgozóival, más tagintézményekkel, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat,
- Felelős az igazgatói utasítások betartásáért.

### **Pedagógiai asszisztens**

Elsődleges feladata a székhely óvoda igazgató-helyettese vagy a tagintézmény-igazgató által kijelölt a csoportos óvodapedagógussal együtt, csoportba járó óvodás gyermekek felügyelete, gondozása, kísérete az óvodai élet működési rendje alapján.

- A nyolcórás munkaideje alatt a napirend szerint a nevelés-oktatás menetének alapján, az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt a nevelési feladatokban.
- A délutáni pihenőidő során a következő napra történő előkészületben vesz részt.

- Az óvodapedagógus irányítása mellett a csoport életéhez szükséges eszközök elkészítésében segít.
- A játék során az óvodapedagógus munkáját segíti az eszközök biztosításával.
- A játék során aktívan bekapcsolódik a játékidőbe.
- A mosdózást, öltözködést, lefekvést, felkelést aktívan segíti és ellenőrzi.
- A levegőzés során bekapcsolódik az udvari játék és a séta segítésében.
- Segíti a folyamatos tízóraiztatást valamint a déli és délutáni étkezést.
- A gyermekek egyéni fejlesztésébe besegít az óvodapedagógus irányításával.
- Amennyiben szükséges, a csoportszoba tisztaságának megőrzésében besegít.
- Részt vesz az óvodai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Az óvodai rendezvények helyszínének kialakításában tevőlegesen részt vesz.
- Kívánság szerint szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával ő is segítséget nyújt az óvodapedagógusnak.
- Folyamatos jelenlétével segíti a csoport életében a folyamatosságot.
- Óvja és védi a rábízott gyermekeket, azok jogait és emberi méltóságukat.
- Besegít a nyilvántartások vezetésébe és az óvodapedagógus irányításai szerint jár el az adminisztrációs munkákban.
  - Szükség esetén az igazgató, vagy a székhely óvoda igazgató-helyettes vagy a tagintézmény-igazgató megbízásainak eleget tesz.
- Szükség esetén részt vesz a csoportban folyó pedagógiai munkát segítő munkájában
- A pedagógiai program ismeretében játékot kezdeményez és gyarapítja a csoportban folyó játékféleségeket.
- Az óvodapedagógus megbízása esetén a szülőkkel kapcsolatot tart, ha az
  - óvodapedagógus elfoglaltsága esetén - telefonon átvesz információt, a szülő által hozott eszközöket elveszi.
- Az óvodaudvar kialakításában besegít és segít biztosítani a balesetmentes játék lehetőségét.
- Az óvodapedagógus kérésére és irányítása alapján segít az egyéni bánásmód erősítésében.
- A gyermekről információt akkor ad, amikor azt az óvodapedagógussal egyeztetette és véleményével az óvodapedagógus egyetért.
- Az étel osztásában besegít, nem gátolva a gyermek önállóságát.
- Folyamatosan egyezteteti az óvodapedagógussal a csoportban folyó pedagógiai terveket.
- Segíti a jó kapcsolat kialakítását a csoportban dolgozó pedagógiai munkát segítővel
- Lehetőség szerint segíti a csoportot, hogy a csoport tárgyi és technikai lehetőségei javuljanak.
- Aktív részese az óvoda életének.
- Titoktartási kötelezettségének megfelelően jár el az óvodai és óvodán kívüli életben.
- Megjelenésével, esztétikus, tiszta öltözkészével, beszédével mintaként szolgál a gyerekeknek és a szülőknek.
- Gondoskodó és szeretetteljes viselkedésével fogadja a beszkó gyermekeket és segíti az óvodapedagógust a beszoktatásban.
- Segít a szülői közösség összetartásában és a szülő és az óvoda között pozitív kapcsolat kialakításában.

### **Pedagógiai munkát segítő feladatai**

#### Általános szakmai feladatok

- Takarítási feladatai során a csoport, az öltöző és a mosdó higiéniájának fenntartása.
- Gondozási feladatai során a gyermekek ellátásával kapcsolatos teendők elvégzése: a gyermekek szükségleteire épített, érzelmközpontú, meleg attitűdű dajkai magatartás tanúsítása
- viselkedése legyen gyermekszerető, gyermekközpontú
- személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére
- az óvodai élet során tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz kell irányítani, közlései kizárólag a gyermekek gondozására szorítkozhatnak
- kapcsolatait az inkluzív magatartás, az odafigyelés, a feltétel nélküli elfogadás és tapintat jellemezze
- Együttműködése a szülőkkel
- munkája során aktívan, készségesen forduljon a szülők felé
- hallgassa meg a gyermekekkel kapcsolatos kéréseiket
- legyen megértő, el- és befogadó, empátikus és toleráns
- feladatainak ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy gyermekeik vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek (migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyermekek nevelése, gondozása)
- Az egyes jogok biztosítása
- gondoskodjon a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak és a szülők jogainak biztosításáról, napi feladatainak végzése során valósítsa meg az esélyteremtő magatartást.

#### Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

A dajka a pedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, akinek közvetlenül részt kell vennie az

alábbi feladatokban:

- A gyermek egészségre nevelésében
- Testi épségének megóvásában
- Erkölcsi védelmében
- Személyiségének fejlődésében
- Legyen tisztában az intézmény helyi nevelési programjában a dajkai feladatellátás tartalmát érintő fejezetekről.
- Segít a gyermekeknek azon ismeretek elsajátításában, amelyek szükségesek az egészségük, testi épségük megőrzéséhez, illetve ellenőrzi, hogy azokat megtanulták-e
- Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, kialakulásuk megelőzésében.

- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével megtanítja a csoportnak az óvodai közösség együttműködésének magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
  - A szülőknek nem nyilatkozhat a gyermek fejlődésével kapcsolatosan, érdemi válasza legyen korrekt, tárgyilagos, és kerülje a minősítést.
  - Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania.
  - Magatartása, erkölcsi viselkedése példaértékű.
  - Érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól és azokat valósítsa is meg.
- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok
- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt.
  - Köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy azonnal munkakezdésekor a gyermekcsoport azonnali ellátásban közreműködhesen.
  - Konzultáljon az óvodapedagógussal a gyermekek, a csoport várható heti, napi eseményeiről, napirendi feladatokról.
  - Munkájában mindig prioritást élvezzen a gyermekek szükségleteinek kielégítése, igényeinek meghallgatása, kéréseik betartása.
  - Ügyeljen a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
  - Szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.
  - Gondoskodjon a csoport, az udvari játékeszközök s berendezési tárgyak folyamatos munkas és balesetvédelmi ellenőrzéséről.
  - Baj vagy veszély esetén azonnal jelentenie kell az intézmény munkabiztonsági felelősének.
  - Gondoskodjon a tisztítószerek biztonságos tárolásáról, felhasználásáról.
  - Vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszaknak megfelelő munkák elvégzésében.
  - Környezettudatos magatartása legyen példa a gyermekek előtt.

#### Takarítási feladatok

- Gondoskodjon az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról, a csoporthoz tartozó textíliák mosásáról, vasalásáról, tisztításáról.
- Feladatainak elvégzését e területen a jól ütemezett rendszeresség, alaposság és folyamatosság jellemezze.
- A nyári karbantartási időszak munkavégzése minden területre kiterjedő legyen.
- A gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése prioritásként jelenjen meg a mindennapokban.

#### Az egészséges életmód biztosításával kapcsolatos feladatok

- A konyhán előkészített élelmiszert igényesen tálalja, szolgálja fel, figyelme terjedjen ki az élelmiszer-biztonsági előírások betartására
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítsa úgy, hogy hangulatot, étvágyat ébresszen a gyermekekben.
- Ünnepeken, a jeles napokon az étkezésnek és a dekorációnak is különlegesnek kell lennie.
- A gyermekek önkiszolgálásában, a naposi, kerti, növény- és állatgondozási munkálataiban

aktívan működjön közre, képességeiknek megfelelő segítséget, bátorítást nyújtson.

- A testápolási, tisztálkodási feladatokban segítse a gyermekek szükségleteit, a megfelelő szokásrendszer megalapozását, kialakítását.
- Öltözködéskor legyen támogató a gyermek fejlettségéhez mérten nyújtson segítséget.
- A pihenés feltételeinek előkészítésében gondosan járjon el, a pihenési idő alatt szükség esetén segítse a gyermek nyugodt tevékenységét, mindig tartsa szem előtt a gyermekek egyéni alvásszükségleteit.
- Munkatevékenysége a pihenőidő alatt nem zavarhatja a gyermekcsoport nyugalma
- A gyermekek mindennapi frissítő tornájában az óvodapedagógus által tervezett testnevelésben előkészületi, szervezési feladatokat lát el szükség és igény szerint segíti a gyermekek sokoldalú fejlődését, mozgásigényének kielégítését.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik a szabad játékban, illetve az óvodapedagógus által szervezett tevékenységekben, ha szükséges a teremrendezési feladatok ellátásában, a tevékenységek megvalósításához szükséges eszközök előkészítésében.
- Biztosítja a játék és a gyermekek igényeinek, a munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Nyújtson segítséget, támaszt, ösztönző magatartást az egészséges életmódhoz tartozó tevékenységekben (étkeztetés, öltözködés, tisztálkodás, pihenés, mozgás).
- Aktív jelenlétével, részvételével segítse a gyermekek játéktartalmát, felügyelete balesetek megelőzését is szolgálja.
- A beteg kisgyermeket ápolja, felügyelje, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint járjon el.

**Élelmezésvezető**

- Megtervezi a heti étlapot, azt feladatellátási helyekre átküldi, hogy kifüggesztésre kerüljön
- Az étkezéshez szükséges alapanyagokat beszerzi és átveszi
- A nyersanyagokat bevételezi a törvényileg előírt nyersanyagnorma szerint
- Ellenőrzi a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját
- Ellenőrzi a HACCP betartását
- Rendszeresen beszámol az igazgatóhelyettesnek a konyhában tapasztaltakról
- Felmérést végez az óvodapedagógusok körében az étel minőségéről és mennyiségéről
- A lehetséges szállítóktól árajánlatot kér
- Ellenőrzi a szállítók által beszállított alapanyagok megfelelő minőségét
- A gazdasági irodának átadja a számlákat
- A konyhai eszközök sérülése esetén azt jelzi a vezetőknek
- Az elhordásos étkezőket nyilvántartja

**Szakács**

- Ügyel a megfőzött étel minőségére
- Útmutatást ad a konyhalányoknak
- Az ételszállítókkal kapcsolatot tart
- Az óvodákba kiszállított ételről feljegyzést készít

- Az ételmezésvezetőnek segít az étlap elkészítésében
- A gyermekenkénti adagot biztosítja
- Az alapanyag szállítókkal kapcsolatot tart
- Biztosítja a HACCP előírásokat

#### **Konyhalány**

- Ügyel a saját és a konyha higiénijára
- A szakács utasításait betartja
- A munkamegosztásban egyenlően részt vesz
- Az elhordásos étkezőket kiszolgálja
- A főzés végétével a konyhát kitakarítja
- Segít a minőségi étel elkészítésében

#### **Vezetőség**

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, igazgató helyettes, székhely óvoda igazgató-helyettese, tagintézmény-igazgató az intézmény köznevelési foglalkoztatottak választott képviselője alkotják.

#### **Az intézmény vezetősége konzultatív testület**

Véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

Az igazgatót vagyonyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

#### **Igazgató-helyettes, Székhely óvoda igazgató-helyettes, Tagintézmény-igazgató**

Az igazgatóhelyettes, a székhely óvoda igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgató munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

#### **A vezetők kapcsolattartási rendje:**

Az intézmény-igazgatója és a tagintézmény-vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, de legalább hetente egy alkalommal tartanak vezetői megbeszéléseket.

Rendkívüli értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

**Utalványozási jogkörrel rendelkezik:** igazgató, távolléte esetén óvodavezető-helyettes igazgató-helyettes

**Teljesítési jogkörrel rendelkezik:** igazgató, távolléte esetén -igazgató-helyettes

#### **5. Helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Egyértelművé válik az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgató tartós - két hetet meghaladó - távolléte esetén, az alábbi sorrendben, pályáztatási eljárás lefolytatása nélkül:

a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;

b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat a székhely óvoda igazgató-helyettesnek kell ellátnia.

**A igazgató, illetve a igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a igazgató, igazgató helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- amennyiben az igazgató munkaviszonya, igazgató státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljes körűen látja el a vezetői feladatokat.

**Igazgató, Igazgatóhelyettes, Székhely óvoda igazgatóhelyettes Tagintézmény igazgató**

Beosztás	Helyettesítendő	Beosztás	Helyettesítő
igazgató	G.J.	igazgató-helyettes	N. Tné
igazgató-helyettes	N. Tné	székhely óvoda igazgató-helyettes	V.E.
Székhely óvoda igazgató-helyettes	V.E.	székhely óvoda igazgató-helyettes	V. Cs.
Tagintézmény-igazgató	Kné D. J. (Bervavölgyi Tagintézmény)	Tagintézmény-igazgató helyettes	V. Gy.
Tagintézmény-igazgató	P. Sné (Gyermeklánc Tagintézmény)	Tagintézmény igazgató-helyettes	Cné L. E.

Tagintézmény-igazgató	Mné L. K. (Joó János Tagintézmény)	Tagintézmény-igazgató-helyettes	Sné J. A.
Tagintézmény-igazgató	I. E. (OVI-VÁR Tagintézmény)	Tagintézmény-igazgató-helyettes	Nné F. E.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:**

**Helyettesítendő munkakör**

óvodapedagógus

dajka

óvodatitkár

**Helyettesítő munkaköre**

csoportos óvodapedagógus társ, illetve más óvodapedagógus

szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve más dajka

igazgató, illetve igazgató-helyettes

gazdasági ügyintéző

óvodatitkár, igazgató, illetve igazgató-helyettes

udvaros

dajka

konyhalány

dajka szakács

szakács

élelmezésvezető

élelmezésvezető

szakács

**6. Az intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása**

A Benedek Elek Óvoda 5 feladatellátási hellyel rendelkezik.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A feladatellátási helyeknek folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartaniuk.

A napi kapcsolattartásnál az a meghatározó személyek az igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző. Probléma felmerülése esetén mindenki a közvetlen munkahelyi vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot.

A székhely óvoda igazgató-helyettes és a tagintézmény igazgatók a kapcsolattartásnál kötelesek figyelembe venni azt, hogy:

- a feladatellátási helyek munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, irányítani, hogy más tagintézmények is részt tudjanak venni.
- A feladatellátási helyek az óvodai közös rendezvényein tartják a kapcsolatot,
- Szakmai munkaközösségi megbeszéléseken

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, látogatás
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- közös rendezvények, ünnepségek, versenyek, bemutatók

A székhely óvoda igazgató-helyettes és a tagintézmény igazgatója felel a feladatellátási helyek által ellátott szakmai alapfeladat magas színvonalú és szabályos ellátásáért, ebben helyetteseik segítik. A székhely óvoda igazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató távolléte esetén, az ott dolgozó székhely óvoda igazgató-helyettes helyettese vagy a tagintézmény igazgató-helyettese látja el a feladatokat.

**6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 4 § (1) c. bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel a

A gyermekek hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős óvodapedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet. Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője. Más személy kizárólag az igazgatóval, igazgató-helyetttessel, a székhely óvoda igazgató-helyetttessel vagy tagintézmény-igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézménybe.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása következők szerint történhet:**

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve külön engedély és felügyelet mellett.

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:**

- a szülő, gondviselő, gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy
- szülői értekezletre érkezéskor
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor, - az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, alapítványi tagok) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:**

- a gyermeket hozó vagy elvitelre jogosult személy, ha nem az intézmény nyitvatartási idejében meghatározott időben érkezik
- minden más személy.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, ill. helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz, ill. helyetteséhez kíséri.

Óvodapedagógus láthatja el az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel való foglalkozást, amennyiben a nyitvatartási idő alatt, olyan foglalkozás van, amelyben a pedagógus nem rendelkezik óvodapedagógusi végzettséggel egy óvodapedagógus is jelen van a foglalkozáson.

**7. A vezetők-, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvoda minden óvodai szervezett gyerekcsoportjának szülői közössége egy képviselőt és akadályoztatása esetére egy helyettest választ. A szülői képviselőkből áll az intézmény szülői szervezetének vezetősége.

A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az intézmény igazgatója a szülők képviselőit egy nevelési – tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja, működteti a szülők fórumát, valamint minden vezető a hatáskörének megfelelő ügyekben köteles havonta egyszer kötött időpontban fogadóórát tartani.

Az intézmény igazgatója, ill. vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az óvoda szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
  - információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a fenntartó, mint jóváhagyó, illetve az óvodaszék, szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, / gyakorlásához szükségesek),
  - óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- a szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belsőszabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
  - segítse az intézmény hatékony működését,

- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét. Az intézményben szülői közösség működik.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 4 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

Az igazgatónak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani. A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

**A Benedek Elek Óvoda szülői szervezetét a tagintézmények és a székhely intézmény szülői szervezetének küldöttei alkotják.**

**8. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 4 § (1)p. bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

**Véleményezési jog:**

- A munkaterv véleményezése – a 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 3 § (1) bekezdése alapján,
- minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezik
- a nevelési év rendjének meghatározásában,
- nevelési program elfogadásánál,
- a továbbképzési program, pedagógus önértékelések és tanfelügyeletekkel kapcsolatban
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben).

**Egyetértési jog:**

- a Nevelési programmal, az SZMSZ-el, a Továbbképzési programmal és a
- Házirenddel kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén.
- Az adatkezelési szabályzat gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

#### **9. Nevelőtestületi átruházás**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a köznevelési törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elkészítése
- a szervezeti és működési szabályzat elkészítése
- házirend elkészítése, elfogadása

A nevelőtestület esetenként átruházhatja a következő jogköreit: **döntési jogkörét:**

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a dolgozó fegyelmi ügyeiben való döntés
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

**Vélemény-nyilvánítási jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók, székhely óvoda igazgató-helyettes megbízása,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

**Javaslattevői jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A nevelőtestület jelenleg nem ruház át jogkör

**10. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás**

Az óvoda jogszerű működését meghatározó belső, óvodai dokumentumok nyilvánosak.

**A dokumentumok fajtái:**

- Ágazati (törvények, szakirányú pedagógiai, pénzügyi folyóiratok, kézikönyvek)
- Fenntartói rendeletek, szabályzatok
- Óvodai dokumentumok (Helyi Pedagógiai Program, Önértékelési, tanfelügyeleti program, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Tűz és munkavédelem, Kockázatértékelési Szabályzat, HACCP működtetése, GPSZK együttműködésének szabályzatai, BGR szabályzatai, Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve, munkaközösségek értékelései, Adatkezelési szabályzat, Belső kontrollrendszer, beszerzési szabályzat, Bizonylati szabályzat, Eljárásrend az 1.sz diabéteszes gyermek esetén, Ellenőrzési nyomvonal, Integrált kockázatkezelési szabályzat, Intézkedési terv, Iratkezelési szabályzat, Legionella szabályzat, Leltározási, selejtezési szabályzat, Mérés-értékelés rendje, Óvodák dolgozóinak ellenőrzési-értékelési szempontsora, Panaszkezelési szabályzat, Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje) Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján [www.egriovodak.hu](http://www.egriovodak.hu) , nyilvánosságra kell hozni. ( 20/2012.

(VIII.31.) EMMI r. 82. §.(1) (3) Nkt.25.§ (1)

Az óvodai dokumentumok közül a szülők számára nyilvánosak:

- Helyi Óvoda Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Éves nevelési Munkaterv
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Panaszkezelési szabályzat

A dokumentumok elérhetőek nyomtatott formában, az óvodában.

**A tájékoztatás, megismertetés rendje, a hozzáférés biztosítása**

A székhely óvoda és tagintézmények kijelölt helyiségeiben:

- Székhely óvodában igazgató-helyettesi irodában, a tagintézményekben a tagintézmény igazgatói irodában
- A szabályzatban meghatározott dokumentumok bármely közalkalmazott számára hozzáférhetők.

## **A tájékoztatás kérésének és adásának rendje**

### **Foglalkoztatottak:**

- köznevelési foglalkoztatási jogviszony
- m.t szerinti munkaviszony
- közalkalmazotti jogviszony
- megbízási jogviszony

Kötelesek a tanulmányozás, megismerés céljából elvett dokumentumot a betekintés után a helyére visszatenni.

A helyiségből csak az igazgató, vagy a helyettesek engedélyével, vihető ki a dokumentum. Az épületből nem vihetők ki dokumentumok.

Az igazgatói irodában található, ágazati, fenntartói szabályozás egyes dokumentumai előzetes szóbeli igény bejelentését követően az igazgatótól kérhetők el.

A foglalkoztatottakról vezetett személyi nyilvántartás dokumentumai, a foglalkoztatottak kérésére, betekintésre kiadhatók. A személyi az igazgatói irodából nem vihető ki.

### **Szülők:**

Az igazgató, vagy helyettese engedélyével, a pedagógusok, a csoportba járó gyermekek szülei számára tanulmányozásra a nyitvatartási idő alatt, bármikor átadhatják az óvoda nevelési dokumentumait. A szülő, helyben tájékozódhat az őt érintő kérdésekről. A csoportokban lévő HNP átadható a szülőnek otthoni tanulmányozásra, de a központilag tárolt dokumentumok az épületből nem vihetők ki.

### **Fenntartó:**

A fenntartó által megbízott személy, a megbízást igazolva, a vezetővel történő egyeztetést követően jogosult az intézmény dokumentumainak tanulmányozására, ellenőrzésére.

## **11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,

- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását, a szervezett tevékenysége szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény igazgatója
- b) az intézmény általános igazgató-helyettese
- c) a tagintézmény-igazgató, székhely óvoda igazgató-helyettes
- d) a szakmai team vezetője

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tevékenység látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít a nevelőtestület tagjait a várható ellenőrzésről tájékoztatja.

Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése a nevelőtestületi értekezleten történik, a problémás területek a következő éves munkaterv feladatai közé kerülnek be.

Feladatok:

- kérdőívek elkészítése
- összesítés, értékelés
- tájékoztatás

**12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekek jóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások, gyermekjóléti szolgálatellátására létrehozott intézményekkel, felügyeleti szervekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

**Fenntartóval való kapcsolattartás**

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

**Az óvoda és a fenntartó eseti kapcsolata**

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja, munkaterv, éves beszámoló, továbbképzési program jóváhagyása tekintetében.

**A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint

**Oktatási Hivatal**

**A kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója, igazgató-helyettese

**A Kapcsolat tartalma:** Minősítési, tanfelügyeleti eljárások lebonyolítása

**Pedagógiai Oktatási Központtal**

**A kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója, igazgató-helyettesek

**A kapcsolat tartalma:** nevelő-fejlesztő munka minőségének javítása, felmerülő nehézségek megfelelő kezelése, szaktanácsadói szolgálat igénybe vétele.

A kapcsolat formája: továbbképzések, előadások, konferenciák, konzultációk, szakmai műhelymunkák, szaktanácsadói javaslat.

Gyakorisága: Folyamatos, illetve szükség szerint igénybe vehető.

#### **Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Egri Tankerülettel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

#### **Az Óvodát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

Gyermekjóléti szolgálattal, illetve

- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, óvodai szociális segítővel és intézményekkel, hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

#### **A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását jogszabály írja elő
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

**Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Amennyiben az intézményben van 1. típusú cukorbeteg gyermek, vagy allergiás gyermek, akkor az őt kezelő orvossal.

**Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

**13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv is tartalmazza, az aktualitásnak megfelelően.


**1. Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei**

A nemzeti ünnepek ünneplése az óvodai élet részeként hagyományosan történik. Az ünnepélyek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza óvodánként lebontva.


Az óvodai rendezvényekre megfelelő színvonalú műsorral készül a pedagógus.

Az intézményi szintű rendezvényeken az óvodások és az intézményi alkalmazottak jelenléte az alkalomhoz illő öltözképpen történik.

## ÜNNEPEK

		
február	óvodánként	Farsang
március 15.	közös rendezvény	Március 15.
április	óvodánként	Húsvét
május eleje	óvodánként	Anyák napja
május vége	közös rendezvény	Gyermeknap
június	óvodánként	Pünkösd
december 6	óvodánként	Mikulás
december 3. hete	óvodánként	Karácsony

## HAGYOMÁNYOK

		
aktuális	csoportonként	Születésnapok
szeptember vége október	közösen	Szüret
szeptember 30	közösen	Népmesei nap
november 11	közösen	Márton napi
december	közösen	Boszi bál
március	közösen	Sportnap

április 22	közösen	Föld napja
május	közösen	Művészetek napja
május, június	óvodánként, csoportonként	Évzáró

Az ünnepek alkalmával, az alkalomhoz illő öltözéket kérünk a szülőktől.

#### **14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (óvó-védő rendszabályok)**

**20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1)** Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

#### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat kell betartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni - az óvodapedagógusnak addig gondoskodni kell lázának csillapításáról, ha kell orvosi ellátásáról.
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásáig nem látogathatja
- a gyermekek a betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek óvodába
- fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra
- fejtetű esetén az óvodába járás orvosi igazolással és a védőnő és óvodai dajka ellenőrzésével történhet
- az óvoda konyhájában csak egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy léphet be
- az óvoda területén dohányozni nem lehet
- az óvodán belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos

#### **Az intézmény védő-óvó előírásai**

- az igazgató felelős a védő-óvó előírások betartásáért
- operatív irányítás az székhely igazgató-helyettes és tagintézmény-igazgatók feladata
- a munka koordinálása az általános helyettes hatásköre.

#### **Az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak feladata**

- alkalmazás feltétele előzetes orvosi vizsgálat
- köteles biztonságos munkavégzésre kész állapotban és öltözetben megjelenni
- az egészségügyi vizsgálatok nyilvántartása az igazgató-helyettes feladata
- tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálatok évente
- az óvoda helyiségeit csak rendeltetésszerűen szabad használni
- az óvoda minden dolgozója köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni
- energiatakarékosági rendelkezéseket megtartani a szabályzatokban meghatározottak szerint
- a gyermekekkel, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, szükség szerint (séta, kirándulás, utazás, udvari játék, mozgásos játék, különböző eszközök használata stb.) ismertetni kell a veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható tevékenységi formákat, melyek a gyermekek védelmét szolgálják.
- az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálni kell
- a gyermekek testi épségének megóvásához szükséges munkavédelmi előírásokat az óvoda minden dolgozója köteles megtartani
- a gyermekbaleset előfordulása esetén azonnal szólni az igazgató-helyettesnek, 3 napon túl gyógyuló sérülést az-igazgatónak is jelenteni kell, és a balesetet ki kell vizsgálni
- a baleseti okokat (személyi, tárgyi, szervezési) fel kell tárni
- ha igény van rá, lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában
- minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló eset megelőzésére

#### **Az óvoda alkalmazottainak feladata baleset esetén**

- a gyermeket állapotának megfelelően kell ellátni - elsősegély, elkülönítés, orvos, mentő hívása, illetve felnőtt kíséri orvoshoz
- elsősegély nyújtáshoz mentőláda elhelyezése minden dolgozó által elérhető helyen kell hogy legyen
- ha a baleset kivizsgálása megkívánja, biztosítani kell a helyszínt
- a gyermekbalesetet a munkavédelmi megbízott az előírt nyomtatványon nyilvántartja a székhelyóvoda és a tagintézmények orvosának, védőnőjének és fogorvosának nevét a házirend tartalmazza.

#### **A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai:**

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény igazgatójának a megbízásából, az igazgatóval együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezletén, illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Pedagógiai Szakszolgálattal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

#### **Az óvoda védő, óvó intézkedései**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek javítása az intézményvezetőség állandó feladata.

Az óvodapedagógus a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fenn áll, a munkaköri leírásának megfelelően a szükséges intézkedést tegye: Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások és séták előtt szükség szerint a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartási formákat.
- Veszélyes helyekre a gyermekeket szigorúan tilos elvinni!
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról az óvodavezetést haladéktalanul értesíteni

#### **15. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják. Évente 1x tagintézményenként tűz próbariadót tartanak, melyről jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

#### **16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója, vagy egyes esetekben annak megbízottja alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

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

**16.2 A pedagógushoz kerülő informatikai eszközök használatának szabályozása:**

**16.2.1 Telefonhasználat szabályozása:**

- Az igazgató, az igazgató-helyettes, a székhely óvoda igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók, élelmezésvezető az intézménytől kapott névre szóló szolgálati telefon havi díjából, - a szerződés értelmében – 20%- ot köteles megfizetni
- A telefont működésképtelenség esetén köteles visszaszolgáltatni, hogy leselejtezésre kerüljön
- A munkakör megszűnése esetén a telefont a munkakört újonnan betöltő dolgozónak köteles átadni

**16.2.2 Laptop használat**

- A laptopot működésképtelenség esetén köteles visszaszolgáltatni, hogy leselejtezésre kerüljön
- A munkakör megszűnése esetén a telefont a munkakört újonnan betöltő dolgozónak köteles átadni

**17.Az óvoda helyiségeinek használati rendje**

**1. Az óvodára vonatkozó rendszabályok**

Az óvoda épületére címtáblát kell elhelyezni.

A magyar zászló folyamatos biztosítása törvényi rendelet

**2. Az óvoda helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűzbaleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezlet helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a különböző óvodai teameknek, a szülői szervezet részére.

#### **Az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenység: tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

- megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:
- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

#### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket. Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

#### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében: - a nevelőtestület,

- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,

- a szülőktől,
- a gyermekektől az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) háziimozi, belső kábeltelevízió-hálózat,
- b) az intézményi rádió,
- c) újságok terjesztése,
- d) szórólapok,
- e) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

### **Az óvoda szolgáltatásai**

#### **1. Térítés köteles szolgáltatások:**

A térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások rendje óvoda nevelési idején kívül szerveződik.

A külön szolgáltatások óvoda időn kívüli formáit a szülő igények kielégítésének szándékával, de elsődleges szempontként a gyermek érdekét figyelembe véve történik. Megszervezésben kiemelt szempont, hogy szakszerű legyen, illeszkedjen a pedagógiai célkitűzésekbe, vegye figyelembe az óvodáskor sajátosságait.

A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik a befogadási időszak idején és október 1.-vel kezdődhetnek. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni.

Az igénybevétel eljárásrendje

- A szülő önkéntes alapon, írásos formában közli, hogy gyermekét mely külön foglalkozásra szeretné járatni. A gyermek felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja, ehhez hozzájárulását adja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- Az igazgató vagy tagintézmény igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése intézményi feladat.

A térítéses szolgáltatások igénybe vételének módját a tagintézmények maguk szervezik, melyről szülői értekezleten tájékozódhatnak. A „különfoglalkozások” minden esetben csak délután 16 órától tarthatóak, amennyiben az óvoda helységeit veszik igénybe.

## **2. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje:**

Az alkalomszerű térítéses programok formáit a szülők igényeinek figyelembe vételével szeptember hónapban alakítják ki a csoportok. A csoport Szülői Szervezete a szülőkkel közösen hoz döntést az alkalomszerű programokról és annak finanszírozási formájáról.

Ilyen programok:

- Színház, Bábszínház
- Úszás
- Várfoglalkozások, kézműves foglalkozások
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások

## **3. Fakultatív hit-és vallásoktatás**

Az óvoda világnézetű nevelés tekintetében semleges. Tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézetű meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Egyházi jogi személy a hit és vallásoktatást az óvodában a szülő igénye alapján szervezhet az óvodai életrendet figyelembe véve.

## **18. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei**

**Feltételei:**

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Helyi Nevelési Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke ▪ Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermekek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.

- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Teljesítmény értékelés mérés kiváló eredménye

**Szabályai:**

- Törvényi szabályozás alapján, 3/2002(II.15.)OM rendelet, 2011.évi CXC tv, valamint a 2023.évi LII. tv alapján.
- Legalább 1 éves munkaviszony a Benedek Elek Óvodában
- Nevelőtestületi, tagintézmény-igazgatók javaslata és véleményezése alapján a tagintézmény-vezető dönt.

**Egyéb pénzbeli, természetbeli juttatás:**

Dolgozó közvetlen családtagja (férj, feleség, gyermek) halála esetén egyszeri, maximum 100.000.-ft temetési segélyben részesülhet a halotti anyakönyvi papír bemutatása esetén.

Közlekedési hozzájárulás – vidéki dolgozók bérletének 80%-os megtérítése, autó használata esetén a mindenkor NAV szerint megállapított benzin költség térítése.

Jutalmak év végi juttatása mindenkor a maradványpénzek függvénye a székhely óvoda igazgató-helyettese és a tagintézmény-igazgatókkal, Polgármesteri Hivatallal egyeztetve.

**19. Szakmai Munkaközösségek**

**Célja:**

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi nevelési program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

**Feladata:**

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

**Létrehozása:**

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Igazgató jóváhagyásával.

**Munkaközösség vezető megbízása és díjazása:**

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. A díjazása a mindenkor érvényes Púétv 102 § (2) c pontja alapján meghatározottak szerint.

**Működés rendje:**

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az igazgatóval egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető.
- Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

**Döntési jogkör:**

- Nevelőtestület általi átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

**Véleményezési jogkör:**

Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez

- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

**20. Egyéb szabályzások**

• **Speciális jogszabályok:**

A Benedek Elek Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában találhatók.

• **Feladatellátás követelményei:**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

• **Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai:**

A gyermekek részvételével zajló elektrosztatikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken a hangnyomásszint nem haladhatja meg az  $L_{Aeq} M30 75$  db értéket. Ha a ezt a szintet eléri, biztosítani kell, hogy a közönség s hangsugárzókat 3 m-en belül ne tudja megközelíteni.

Intézményi feladat: A rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.

#### **4. Érvényességi nyilatkozat**

**2024.január 01. visszavonásig.**

#### **5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja 5 évenként**

#### **6. Módosítás előírásai**

- **Törvényi változás esetén**
- **Feladatváltozás esetén**
- **A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján,**
- **Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.**

#### **7. Nyilvánosságra hozatala:**

**A fenntartó és a partnereink által megtekinthető az igazgatói irodában és a tagintézmények faliújságján, az óvodai honlapon.**

Eger, 2023. 11.21.



  
**Gál Judit**  
**Igazgató**

Melléklet: Munkaköri leírás minták



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## 1. Munkavállaló adatai

Munkavállaló neve:	
Jogviszony jellege:	
Munkaviszony kezdete	

## 2. Munkakör általános jellemzői

Munkakör megnevezése:	konyhai kisegítő	
Szervezeti egység:		
Munkahelye:		
Közvetlen felettes:		
Közvetlen beosztottja(i):		
Helyettesítője:		
Helyettesíteni köteles:		
Munkakör betöltésének feltételei:	Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	Jogosítvány
	nincs	nem
	Nyelvhasználat, nyelvtudás	IT ismeretek
	nem	nem
	Elvárt gyakorlati tapasztalat	Egyéb
	0 év	

## 3. Munkakörbe tartozó feladatok

Munkavállaló feladatai:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket</li><li>▪ Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról</li><li>▪ Előkészítő műveleteket végez, húst készít elő, előkészíti a zöldségeket</li><li>▪ Kiegészítő műveleteket végez (szűr, sűrít, dúsít, aprít)</li><li>▪ Szükség esetén ételmintát tesz el</li><li>▪ A konyha kövezetét felsöpri és felmossa</li><li>▪ A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa</li><li>▪ Megtisztítja az alapanyagokat</li><li>▪ Feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat</li><li>▪ Közreműködik az ételek kiosztásában</li></ul>
-------------------------	---

<b>Munkavállaló felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért,</li> <li>▪ Felelős a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani</li> <li>▪ Felelős a higiéniai előírások betartásáért</li> </ul>
<b>Munkavállaló kötelessége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.</li> <li>▪ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.</li> <li>▪ Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!</li> <li>▪ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!</li> <li>▪ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!</li> <li>▪ A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.</li> <li>▪ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!</li> </ul>

#### 4. Munkavállaló ellenőrzése

<b>Munkavállaló ellenőrzése:</b>	Ellenőrzésre jogosult	Ellenőrzésre jogosult még:
	munkavégzés ellenőrzésére alkalmas eszközök	
	munkavégzés ellenőrzésére használt eszközök	

#### 5. Megjegyzés

<b>Munkakörbe nem tartozó feladatok:</b>	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
<b>Munkaköri leírás módosítása:</b>	Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

#### 6. Átadás, átvétel

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírással igazolom.

Kelt: ....., 20... év ..... hó ... nap

.....  
munkavállaló

## **Munkaköri leírás**

A dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: **dajka**

FEOR száma: **5221**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

### **A munkakör célja:**

A dajka a 3-6-7., de legfeljebb 8 éves korú gyermekek nevelését ellátó intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatait, együttműködve az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően gondoskodik az alábbiakról:

- A gyermeki szükségletek kielégítéséről
- Az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről
- A pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról
- Baleset-megelőzésről, kisebb baleseteknél elsősegélynyújtásról

Munkáját a gyermek rugalmas óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi. A gondozási feladatok ellátásában kiemelt szerepe van, mert annak folyamatában nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését.

### **A dajka szakmai feladatai munkavégzése során**

#### **Általános szakmai feladatok**

- Takarítási feladatai során a csoport, az öltöző és a mosdó higiéniájának fenntartása.
- Gondozási feladatai során a gyermekek ellátásával kapcsolatos teendők elvégzése: a gyermekek szükségleteire épített, érzelmközpontú, meleg attitűdű dajkai magatartás tanúsítása
  - viselkedése legyen gyermekszerető, gyermekközpontú
  - személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére
  - az óvodai élet során tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje
  - nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz kell irányítani, közlései kizárólag a gyermekek gondozására szorítkozhatnak
  - kapcsolatait az inkluzív magatartás, az odafigyelés, a feltétel nélküli elfogadás és tapintat jellemezze
- Együttműködése a szülőkkel
  - munkája során aktívan, készségesen forduljon a szülők felé
  - hallgassa meg a gyermekekkel kapcsolatos kéréseiket
  - legyen megértő, el- és befogadó, empátikus és toleráns
  - feladatainak ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy gyermekeik vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek (migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyermekek nevelése, gondozása)

- Az egyes jogok biztosítása
  - gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak és a szülők jogainak biztosításáról, napi feladatainak végzése során valósítsa meg az esélyteremtő magatartást.

## Részletes szakmai feladatok

### A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

A dajka a pedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, akinek közvetlenül részt kell vennie az alábbi feladatokban:

- A gyermek egészségre nevelésében
- Testi épségének megóvásában
- Erkölcsi védelmében
- Személyiségének fejlődésében

Legyen tisztában az intézmény helyi nevelési programjában a dajkai feladatellátás tartalmát érintő fejezetekről.

- Segít a gyermekeknek azon ismeretek elsajátításában, amelyek szükségesek az egészségük, testi épségük megőrzéséhez, illetve ellenőrzi, hogy azokat megtanulták-e
- Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, kialakulásuk megelőzésében.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével megtanítja a csoportnak az óvodai közösség együttműködésének magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőknek nem nyilatkozhat a gyermek fejlődésével kapcsolatosan, érdemi válasza legyen korrekt, tárgyilagos, és kerülje a minősítést.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania.
- Magatartása, erkölcsi viselkedése példaértékű.
- Érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól és azokat valósítsa is meg.

### Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt.
- Köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy azonnal munkakezdéskor a gyermekcsoport azonnali ellátásban közreműködhesen.
- Konzultáljon az óvodapedagógussal a gyermekek, a csoport várható heti, napi eseményeiről, napirendi feladatokról.
- Munkájában mindig prioritást élvezzen a gyermekek szükségleteinek kielégítése, igényeinek meghallgatása, kéréseik betartása.
- Ügyeljen a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- Szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodjon a csoport, az udvari játékeszközök s berendezési tárgyak folyamatos munkas- és balesetvédelmi ellenőrzéséről.
- Baj vagy veszély esetén azonnal jelentenie kell az intézmény munkabiztonsági felelősének.
- Gondoskodjon a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, felhasználásáról.
- Vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszaknak megfelelő munkák elvégzésében.
- Környezettudatos magatartása legyen példa a gyermekek előtt.

#### Takarítási feladatok

- Gondoskodjon az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról, a csoporthoz tartozó textíliák mosásáról, vasalásáról, tisztításáról.
- Feladatainak elvégzését e területen a jól ütemezett rendszeresség, alaposág és folyamatosság jellemezze.
- A nyári karbantartási időszak munkavégzése minden területre kiterjedő legyen.
- A gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése prioritásként jelenjen meg a mindennapokban.

#### Az egészséges életmód biztosításával kapcsolatos feladatok

- A konyhán előkészített élelmiszer igényesen tálalja, szolgálja fel, figyelme terjedjen ki az élelmiszer-biztonsági előírások betartására
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítsa úgy, hogy hangulatot, étvágyat ébresszen a gyermekekben.
- Ünnepeken, a jeles napokon az étkezésnek és a dekorációnak is különlegesnek kell lennie.
- A gyermekek önkiszolgálásában, a naposi, kerti, növény- és állatgondozási munkálataiban aktívan működjön közre, képességeiknek megfelelő segítséget, bátorítást nyújtson.
- A testápolási, tisztálkodási feladatokban segítse a gyermekek szükségleteit, a megfelelő szokásrendszer megalapozását, kialakítását.
- Öltözködéskor legyen támogató a gyermek fejlettségéhez mérten nyújtson segítséget.
- A pihenés feltételeinek előkészítésében gondosan járjon el, a pihenési idő alatt szükség esetén segítse a gyermek nyugodt tevékenységét, mindig tartsa szem előtt a gyermekek egyéni alvászükségeit.
- Munkatevékenysége a pihenőidő alatt nem zavarhatja a gyermekcsoport nyugalma
- A gyermekek mindennapi frissítő tornájában az óvodapedagógus által tervezett testnevelésben előkészületi, szervezési feladatokat lát el szükség és igény szerint segíti a gyermekek sokoldalú fejlődését, mozgásigényének kielégítését.

#### Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik a szabad játékban, illetve az óvodapedagógus által szervezett tevékenységekben, ha szükséges a teremrendezési feladatok ellátásában, a tevékenységek megvalósításához szükséges eszközök előkészítésében.
- Biztosítja a játék és a gyermekek igényeinek, a munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Nyújtson segítséget, támaszt, ösztönző magatartást az egészséges életmódhoz tartozó tevékenységekben (étkeztetés, öltözködés, tisztálkodás, pihenés, mozgás).
- Aktív jelenlétével, részvételével segítse a gyermekek játéktartalmát, felügyelete balesetek megelőzését is szolgálja.
- A beteg kisgyermeket ápolja, felügyelje, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint járjon el.

### **Figyelem!**

A feladatellátáshoz kiemelten szükséges kompetenciák

- Gyermekközpontú magatartás
- A gyermeknevelésben együttműködés óvónővel, munkatárssal, szülővel
- Kellő szakmai tájékozottság
- Odafigyelés
- Empatikus hozzáállás
- Aktív közreműködés, kooperáció
- Jó kommunikációs készség
- Szakszerűség, szakmai felkészültség
- Következetesség
- Hitelesség
- Erkölcsinorma-tartás
- Kongruens magatartás
- Pontos, igényes szakmaimunka-végzés

További nélkülözhetetlen kompetenciák

- Érzelmek és azok hatásainak felismerése
- Önszabályozás képessége
- Az alkalmazkodás, a változás kezelésében megmutatkozó rugalmasság
- Az innováció, találékonyság és nyitottság az új ötletekkel, az új információval szemben
- Motiváltság
- Elköteleződés, igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez
- Optimizmus a célok elérésére irányuló kitartásban
- Törekvés a gyermekek és szülők szükségleteinek megértésére és megismerésére.

Eger, 2022.09.28.

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

## Munkaköri leírása

### MUNKÁLTATÓ

Név:

Joggyakorló:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

FEOR: 2432

### MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Anyja neve:

Az óvodapedagógus közvetlen felettese a tagóvoda vezető

#### Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

#### Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemlél-

tető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttessen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti 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. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
Az óvoda kulcsaiért, a riasztó betüzeléséért való felelősség, az alábbi kulcs-használati rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden óvodapedagógus saját kódját használja. Az ajtó kinyitása és a riasztó betüzeltetése után az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus megfelelő dokumentálás után az irodában levő kulcstartóra helyezi az óvoda bejáratának kulcsait. Az óvoda vezetőjén és helyettesén kívül kulccsal csak az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus rendelkezhet. A másnap reggel ügyeletet teljesítő óvodapedagógus az irodából megfelelő dokumentálás után a kulcsokat az óvoda nyitásához elveszi.

Eger,

.....  
Igazgató

2

1000

1

1000

1000

1000

1

1

1

1

1

1

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név:

Joggyakorló:

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Anyja neve:

Besorolása

Közalkalmazotti hértábla szerint.

Egyéb juttatások

a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás

#### PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Cél - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

-A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettes

-Óvodavezető-helyettes

Helyettesítési előírás

-30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes,

-30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő óra

Beosztása

-Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint

-Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény

Egészségügyi alkalmasság, iskolai végzettség, szakképesítés minimum középfokú, új esetén pedagógiai asszisztensi végzettség .

Elvart ismeretek

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

• Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen helyettese határozza meg.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő 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.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következőnapokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztőterápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend? Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

**FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek Személyekért:** Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

## 11 Tervezés

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezetőutasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

**Technikai döntések:**

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

**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belsőéletére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka.**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

**Munkakörülmények**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az óvoda SzMSZ -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog

illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

**ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:**

- Intézményvezető és helyettese

- Szakmai munkaközösség vezető
- Külsőszakértő egyeztetett időpontban.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

12

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Eger,

.....  
Igazgató

## NYILATKOZAT

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

Kelt: Eger,.

.....  
(munkavállaló)

## **TAKARÍTÓ ÉS KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

A munkakört betöltő közfoglalkoztatott neve:

1. A munkahely megnevezése: Benedek Elek Óvoda  
3300 Eger, Vallon u.4.

A munkakör megnevezése: Egyéb takarító és kisegítő

A munkaidő beosztása: heti teljes munkaidő : óra

Közvetlen felettes:

### **A feladatok részletes felsorolása.**

Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. Napi munkája befejeztével gondoskodik villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók becsukásáról.

Munkába lépéskor az alkalmazott kézhez kap egy munkafeladat részletezőt, mely napi megbontásban tartalmazza a számára kiosztott emeletenként, folyosó részeket, egyéb helyiségeket, valamint az aktuálisan ott végzendő feladatokat.

Részletes beosztása szerinti gyakorisággal:

A helyiségeket felseprí, fertőtlenítő oldattal felmossa

Biztosítja a tűzvédelmi, közlekedési utakat, eltávolítja a baleset veszélyes tárgyakat a közvetlen felettesé által kijelölt helyre

A folyosókon, lépcsőkön váltott vizes felmosást végez, takarítógéppel, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat, kimossa, a tükröket, a csempézett felületeket tisztítja, fertőtleníti.

A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben

Portalanítja és lemossa valamint megfelelően öntözi a cserepes növényeket.

Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.

Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a takarító gépeket.

Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár) bejárati ajtaját.

Évente háromszor a tavaszi, nyári és az őszi szünetekben általános nagytakarítást végez, a óvodavezető útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket.

Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.

Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, az előírt higítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.

Az óvodaépületben, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesnek jelenteni.

•  
A takarítási anyagokat és eszközöket azt arra kijelölt helyen, a baleset védelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

•  
Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az óvodavezető megbízza

•  
Betartja, a munkahelyi fegyelmet és bizalmi jelleget, a munkatársak és a gyermekek iránti tiszteletet.

**Mt. 52. § (1) A munkavállaló köteles**

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni.

Titoktartási kötelezettség. harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

## **FEGYELMI FELELŐSSÉGE**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt: Eger,

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató