Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.
Tel.: 06 52 573 153
Email: napovi@napovi.t-online.hu
OM azonosító: 030978

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025.

Az intézmény OM azonosítója: **030978**	**Készítette:** **Bajnay- Szabó Mónika** **főigazgató** **Ph.** **a nevelőtestület bevonásával (**Nkt. 25. § (1)**)**
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását. **…….** Szülői Szervezet elnöke	
Továbbá A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták **……..** Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
Az óvoda főigazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)* bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl.: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása,) kiválasztásánál beszerezte az **iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.** …… egészségügyi szolgálat/orvos Ph	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete /**2025. (…) számú határozatával** jóváhagyta. **A fenntartói jóváhagyó határozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel.**	
A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) **Megtalálható az óvoda honlapján: www.*napsugarovodapolgar.hu***	
Az intézmény felelős főigazgatójaként nyilatkozom, hogy a Napsugár óvoda és Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra többlet kötelezettség nem hárul. **……..** főigazgató	
Hatályos: a kihirdetés napjától **Készült: 1 példány** **Iktatószám: 192-2/2025., 192-2/1/2025.**	**Érvényes: 2025. szeptember 1. napjától visszavonásig** **Módosítva: 2025. december 1.**

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja 6
Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok.... 6
Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok 8
A Szervezeti és Működési Szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága 10
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, hatálya 11
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások 12
3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése 18
3.1. Beosztások....18
3.2 Az intézmény irányítása és szervezeti felépítése 19
3.3. Az óvoda Főigazgatójának feladatai....19
3.3.1. Az óvoda Főigazgatójának kiemelt feladatai....19
3.3.2. Az Főigazgató feladat- és hatásköre 22
3.3.3.Az óvodaFőigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén 24
3.3.4.Az Főigazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján....24
3.3.5.Az Főigazgató feladata járványügyi készenlét idején....26
3.3.6.Az óvoda Főigazgatójával szembeni általános elvárások 26
3.3.7.Az óvoda Főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre 28
3.3.8. Az óvoda Főigazgatójának felelőssége....30
3.3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje....32
3.3.10. Az Főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök 37
3.3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre....45
3.3.12. Az intézmény vezetői szintjei: 45
3.3.13. Az Főigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre....47
3.3.14. Bölcsőde szakmai vezető....50
3.3.15. Telephely óvoda kijelölt képviselő 51
3.3.16. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre 53
3.3.17. A kibővített vezetés tagja a helyi minőséggondozó szakmai munkaközösség vezetője (MÉR) 56
4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel....57
4.1. Alkalmazotti közösség jogai és kötelezettségei....58
4.1.1.A nevelőtestület jog és hatásköre....58
4.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje 60
4.1.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 62
4.1.4. Bölcsődei kisgyermeknevelő feladata....74
4.1.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 76
4.1.6. Intézményi titkár....77
4.1.7. Pedagógiai asszisztens 81
4.1.8. A köznevelési dolgozók közössége 85
4.1.9. A nevelőtestület jogkörének átruházása és beszámolási kötelezettség 87
4.1.10. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: a pedagógusok szakmai munkaközössége 87
4.1.11. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje....89
4.1.11.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggondozó szakmai munkaközösség (MÉR)....91
4.1.12.Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái....92
4.1.13. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok....93
4.1.14. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése....96
4.1.15.A belső ellenőrzés általános követelményei 97
4.1.15.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése 106

4.1.15.2. A vezetői belső ellenőrzés....107
4.1.15.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés....107
4.1.15.4. Teljesítményértékelés....114
5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok....126
5.1. A működés rendje....126
5.1.1. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja....127
5.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje....127
5.1.3. Az Főigazgató vagy Főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje....128
5.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai....129
5.2. Az Főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái....131
5.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja....135
5.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel....142
5.5. Intézményi védő, óvó előírások....143
5.6. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai....148
5.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai....150
5.8. Rendkívüli események és bombariadó....151
5.9. Rendkívüli szünet elrendelése....152
5.10. Gyermekek táboroztatásának közegészségügyi szabályzata a 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről....152
5.11. Ünnepek, megemlékezések és hagyományok ápolása....153
5.12. Nyilatkozatok a sajtó felé....155
5.13. A helyiségek használati rendje....155
5.14. Az intézményi jutalmazás normái....156
5.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések....157
5.16. Lobogózás szabályai....160
5.17. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása....160
5.18. Hivatali titok megőrzése....161
5.19. Hivatali titoknak minősül többek között:....161
5.20. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vezetői beosztásban....162
5.21. A telefonhasználat eljárásrendje....162
5.22. A helyiségek használati rendje....162
5.23. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje....163
5.24. nyomtatványok hitelesítésének rendje....163
6. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje....181
7. Intézményi védő-, óvó előírások....182
8. Panaszkezelési eljárás....186
10. Záró rendelkezések....187
Mellékletek....189
1.sz. melléklet: Az intézmény szervezeti, vezetési szerkezete....191
2.sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje....192
3.sz. melléklet: A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok, feladatkörök szerinti elkülönítése....195
4.sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal....199
5.sz. melléklet: Megállapodás vagyonkezelés végrehajtására, a végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal....214
6.sz. melléklet: Általános munkaköri leírások....234
Függelékek....367
1.sz.: NYILATKOZAT (30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)....367
2.sz.: MEGÁLLAPODÁS bölcsődei ellátásról....368
3.sz.: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátsa....371
4.sz.: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje....386
5.sz.: Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején....404

6.sz.: Adatkezelési tájékoztató – Óvodai jogviszonyhoz kapcsolódóan a szülők részére.....410
7.sz.: Képviseleti megbízás dokumentumminta 411
8.sz.: Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról 412
9.sz.: Egészségügyi nyilatkozat (Járványügyi érdekből kiemelt munkakörökben dolgozók, számára).....413
10.sz.: Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról 414
11.sz.: Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez 415
12.sz.: KRÉTA adatkezelési eljárás.....422
13.sz.: Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához 427
14.sz.: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ – ZÁRT ONLINE CSOPORTOK 428
15.sz.: Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez 429
16.sz.: Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez 430
17.sz.: Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat).....431
18.sz.: Tájékoztató a munkavállalók részére a Digitális Állampolgárság Programról (DÁP).....432
19.sz.: SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÓ az orvosi igazolások KRÉTA-rendszerben történő kezeléséről 433
20.sz.: Adatvédelmi tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről.....434
21.sz.: Adatkezelési tájékoztató – Digitális nevelés-oktatás során megvalósuló adatkezelésről.....435
22.sz: Munkáltatói tájékoztató.....436

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 18/1998. (VI.3.) NM. rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól (kollektív szerződés)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- **357/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet** az üzemi tanács-választásokkal kapcsolatos egyes kérdésekről
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- **4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet** az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáró, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól*
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben ***Vhr.***
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban ***Rendelet***.
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
-
- 44/2024. (IX.26) BM-rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező eljárásrendje
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Főigazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló**1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: Kjt.)
- **1993. évi III.** törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről **161/1996. (XI.7.)** Korm. Rendelet
- **1997. évi XXXI.** törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **133/1997.** (VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

- **281/1997.** (XII.23.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.
- **235/1997.** (XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- **15/1998. (IV.30.)** NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **8/2000. (VIII.4.)** SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- **9/2000. (VIII.4.)** SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **257/2000**. (XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- **259/2002.** (XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** (a továbbiakban: Nkt.)
- **328/2011. (XII.29.)** Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- **369/2013. (X.24.)** Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **37/2014. (IV.30.)** EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az Főigazgatóra
- az általános Főigazgató - helyettesre
- a szakmai Főigazgató - helyettesre
- telephely óvoda kijelölt képviselőjére
- a bölcsőde szakmai vezetőjére
- kisgyermeknevelőkre
- óvodapedagógusokra
- pedagógiai asszisztensekre
- pedagógiai munkát segítő munkatársakra
- a nevelőmunkát segítőkre
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait az intézmény alkalmazotti közössége, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában az intézményben, illetve a város honlapján (www.polgar.hu).

1.	Alapító okirat	Nkt. 21. § (2) bek.
2.	Törzskönyvi bejegyzés, igazolás	2011.CXCV tv. (Áht) 104. § (1) bek.
3.	Munkaterv	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
4.	Házirend	Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
5.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZe: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg
6.	Pedagógiai Program	Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
7.	Pedagógus Intézményi Továbbképzési Program	419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
8.	Önértékelési program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Az emberi erőforrások minisztere által 2018. augusztus 31- én elfogadott tájékoztató anyag
9.	Pedagógus etikai kódex	2011:CXC. tv. 83. § (2a) bek.
10.	Munkavédelmi Szabályzat	1993:XCIII. tv. 2. § (3) bek.
11.	Különös közzétételi lista	11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 10. sz. melléklete
12.	Iratkezelési Szabályzat	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 17. § (1)
13.	Adatkezelési szabályzat	292/2009. (XII. 19.) Korm. rend. 20. § (3) bekezdés i) pontja
14.	Adatvédelmi Szabályzat	Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.tv. összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelettel (GDPR) 1992. évi LXIII. tv. 20. § (8)/
15.	Tűzvédelmi Szabályzat	30/1996. (XII. 6.) BM rend. 1-3. §, 1996. évi XXXI. tv. 19. § (1)/
16.	Integrált kockázatkezelés Szabályozása	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (1) bek
17.	Pénzkezelési Szabályzat	2000:C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja
18.	Kiküldetési szabályzat	358/2011.(XII.31.) Korm. rend. (2) c

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, hatálya

1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A **szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)** az óvoda és bölcsőde működését szabályozó alapdokumentum. Lényegében ez a belső "alkotmánya" az intézménynek, amely meghatározza a szervezet felépítését, a belső működési rendet, és a külső-belső kapcsolatok irányítását.

Az SZMSZ feladata, hogy a különböző célkitűzéseket, tevékenységcsoportokat és folyamatokat összehangolja. Segít biztosítani, hogy minden a helyén legyen, és az intézmény hatékonyan, rendben működjön. Ez a dokumentum részletesen szabályozza mindazt, amire a jogszabályok nem térnek ki, vagy amit nem bíztak más szabályzatokra.

Fontos, hogy az SZMSZ-ben foglaltak nem mondhatnak ellent a hatályos jogszabályoknak, mint például törvényeknek és rendeleteknek, sem pedig az intézmény más alapdokumentumainak (pl. pedagógiai program, házirend). Sőt, nem is vonhat el vagy szűkíthet olyan jogokat, amelyeket a jogszabályok biztosítanak, hacsak a törvény erre külön felhatalmazást nem ad.

Az SZMSZ célja

Az SZMSZ elsődleges célja, hogy a jogszabályokban rögzített kötelezettségek és jogilag szabályozott elvárások az intézmény mindennapi működése során a lehető leghatékonyabban érvényesüljenek. Ezzel a dokumentummal garantálható, hogy az intézmény működése jogszerű és átlátható legyen.

Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű és hatékony működését biztosító főbb alapdokumentumok a következők:

- **Pedagógiai program:** Meghatározza az intézmény szakmai irányultságát és nevelési céljait.
- **Szervezeti és működési szabályzat:** Rögzíti az intézmény szervezeti felépítését és belső működési rendjét.
- **Házirend:** A mindennapi életre vonatkozó, konkrét szabályokat és viselkedési normákat tartalmazza.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ rendelkezései mindenki számára kötelező érvényűek, aki az intézménnyel kapcsolatban áll.

- **Személyi hatály:** A szabályzat kötelezi az intézmény valamennyi alkalmazottját és a jogviszonyban álló gyermekeket. Ezenkívül a rendelkezéseket mindazoknak be kell tartaniuk, akik az intézmény területére lépnek, használják a helyiségeit vagy létesítményeit, még akkor is, ha nincs jogviszonyuk az intézménnyel (pl. látogatók, szülők).
- **Területi hatály:** Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén, illetve minden olyan rendezvényen, amelyet az intézmény külső helyszínen szervez. Hatálya kiterjed azokra az esetekre is, amikor az intézményt hivatalosan képviselik.

Az SZMSZ hatályba lépésének időpontjáról a nevelőtestület dönt. A dokumentum határozatlan időre szól, és csak akkor léphetnek életbe azok a rendelkezései, amelyek a fenntartóra további anyagi terheket rónak, ha a fenntartó ehhez hozzájárul.

A szabályzatot évente felülvizsgáljuk, vagy amikor egy jogszabály-változás szükségessé teszi. Az SZMSZ módosításáért az intézmény Főigazgatója a felelős, a nevelőtestület bevonásával

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

2.1 Az intézmény meghatározása

Az intézmény jogi és szervezeti alapjait az **alapító okirat** és a **fenntartói, működtetői dokumentumok** rögzítik. Ezek a hivatalos iratok határozzák meg:

- Az intézmény **jogállását, fenntartóját és működtetőjét**.
- Az **ellátandó alap- és kiegészítő feladatait**.
- A **szervezeti felépítését**.
- Azokat a **feladatellátási helyeket**, ahol az alap- és kiegészítő tevékenységek zajlanak.
- Az intézmény **gazdálkodási jogkörét**, valamint a feladatok ellátásához szükséges **vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogokat**.

2.2. Alapító okirat főbb adatai

A költségvetési szerv

- **Megnevezése:** Napsugár Óvoda és Bölcsőde
  Székhelye: 4090 Polgár Bessenyei u. 4-5.
  Telephelye: 4090 Polgár Móra F. u. 8
- **A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**
  A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991.01.05.
  A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  Megnevezése: Polgár Város Önkormányzata
  Székhelye: 4090 Polgár Barankovics tér 5.
- **A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**
  A költségvetési szervirányító szervének megnevezése: Polgár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete székhelye: 4090 Polgár Barankovics tér 5.
  A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Polgár Város Önkormányzata
  Székhelye: 4090 Polgár Barankovics tér 5.

Költségvetési szerv tevékenysége

Az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátása, mely a szakmai alapfeladatai és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége.

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján: óvodai nevelés
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján: bölcsődei gondozás nevelés.

Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
	851020	Óvodai nevelés

Költségvetési szerv alaptevékenysége

A kisgyermekek óvodai nevelése, a bölcsődei ellátás biztosítása a városban. Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolai élethez szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembevételét. Szakmai tevékenységét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó által jóváhagyott helyi Pedagógiai Program alapján végzi. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint a nevelőszülő által átmeneti és tartós nevelésbe vett, vagy ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek életkorának megfelelő napközbeni felügyeletének, gondozásának, nevelésének, foglalkoztatásának biztosítása. Megvalósítja a befogadó-elvű nevelési gyakorlatot, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a többi gyermekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált/integrációs nevelését, kivéve a kizárólag gyógypedagógiai nevelést ellátó óvodai feladatellátási helyek fejlesztését.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsőde az életkori sajátosságokat figyelembe véve gondoskodik a három éven aluli gyermekek gondozásáról és neveléséről, valamint elősegíti testi-szellemi fejlődésüket.

Ellátja továbbá a köznevelési intézményben az óvodás és bölcsődés gyermekek étkeztetését.

2.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	**Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1) *a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

	• A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program
091120	**Sajátos nevelési igényű óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai** **Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
091140	**Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai** Idetartozik: az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	**Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben** Idetartozik: az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
104031	Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Polgár város közigazgatási területe

2.4. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A magasabb vezetői megbízást a Képviselő-testület adja, az állást nyilvános pályázat útján tölti be. A megbízás időtartama 5 év a fenntartó döntése szerint, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.
Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.5. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony*	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	pedagógus	2011. évi CXC Nkt.
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	b) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	c) intézményi titkár	3 § 25. pont g)
2.	*Köznevelési dolgozói munkaviszony*	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, karbantartó, portás, takarítónő, mosónő,	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

Típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatokat Polgár Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Irodája látja el. Székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 5.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben

	Feladatellátási hely megnevezése	Tagozat megjelölése	Maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Napsugár Óvoda és Bölcsőde (Óvoda)		240 fő
2	Móra úti Óvoda		90 fő
3	Napsugár Óvoda és Bölcsőde (Bölcsőde)		14 fő

2.6. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja

4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.	1105/2	A vagyon feletti rendelkezés jogát a költségvetési szerv vezetője az önkormányzat költségvetési rendelete, vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete, valamint az ide vonatkozó hatályos jogszabályok szerint gyakorolja	óvoda, bölcsőde óvoda
4090 Polgár, Móra F. u. 8.	2728/1		óvoda

2.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Feladatinkat **Fenntartónk által biztosított pénzeszközökből**, valamint **saját bevételeinkből** fedezzük.

A működés és a fenntartás költségeit minden évben egy **elemi költségvetésben** rögzítjük, amelyet az irányító szervünk hagy jóvá.

A költségvetés tervezését, végrehajtását és az elszámolások elkészítését az Főigazgató végzi a **Polgár Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Irodájával együttműködésben**, melynek címe: 4090 Polgár, Barankovics tér 5.

2.7.1 Az éves költségvetés tervezése

Az **Önkormányzat** felhatalmazása és a **Polgár Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Irodájával** folytatott együttműködés alapján az intézmény éves költségvetésében a következőket határozza meg:

- **Személyi juttatások**
- **Munkaadói járulékok**
- **Dologi kiadások**
- **A fenntartó által folyósított ellátások és az ellátottak juttatásai**
- **Felhalmozási kiadások**
- **Működési bevételek és az általános forgalmi adó bevétele**
- **A támogatás éves összege**
- **Az intézmény létszámkerete**

Az intézmény gazdálkodási feladatai az Főigazgató, gazda és az óvodatitkár között megosztottak, melyek a hatékony és szabályszerű működés biztosítását szolgálják.

Az Főigazgató feladatai

- **Pénzügyi felügyelet és irányítás:**
- Figyelemmel kíséri a juttatásokat és szükség szerint intézkedéseket tesz.
- Ellenőrzi az önkormányzat által folyósított ellátásokat (pl. étkezési díj) és kedvezményeket.
- Felelős a kiemelt előirányzatok betartásáért, és szükség esetén módosítási javaslatot terjeszt elő a Napsugár Óvoda és Bölcsődével közösen.

- Elkülönítetten kezeli a pályázati úton elnyert és átvett pénzeszközöket, és nyilvántartást vezet azok felhasználásáról.
- **Kötelezettségvállalás és ellenőrzés:**
- A rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz, és ellenőrzi azok teljesítését.
- A beérkezett számlákat ellenjegyzi.
- **Adminisztráció és nyilvántartás:**
- Határidőre elvégzi a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat.
- Nyilvántartást vezet a munkabér előlegekről és azok megtérüléséről.
- Vezeti a vagyonvédelemhez kapcsolódó eszköznyilvántartást, és részt vesz a leltározásban, valamint a selejtezésben.
- Beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat és nyilatkozatokat.
- Rendszeresen egyezteti a beszerzési előirányzatok felhasználását.

2.7.2. Óvodatitkár feladatai

- **Főigazgatói irányítás:** Az óvodatitkár az Főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi feladatait.
- **Beszerzés és készpénzkezelés:**
- Intézi a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök, anyagok és egyéb kellékek beszerzését.
- Felelősséggel kezeli a rendelkezésére bocsátott készpénzt, és határidőre elszámol az Önkormányzat felé.
- **Nyilvántartás és adminisztráció:**
- Folyamatosan vezeti a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását, valamint a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.
- Megállapítja, beszedi és nyilvántartja a díjakat a Pénzkezelési Szabályzat szerint.
- Havonta határidőre továbbítja az Főigazgatónak a kedvezményezettekre vonatkozó adatokat.
- Részt vesz a selejtezési és leltározási folyamatokban.

2.7.3. A felújítási tevékenységek lebonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú tervei szerint zajlanak.

2.8 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú" bélyegző: *Az óvoda neve, címe*	***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe*

2.9. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az Főigazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az Főigazgató-helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az Főigazgatóhelyettesek az Főigazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1. Beosztások

Magasabb vezetői beosztású: főigazgató

Vezető beosztásúak:

- általános Főigazgatóhelyettes
- szakmai Főigazgatóhelyettes
- bölcsőde szakmai vezetője
- telephely óvoda kijelölt képviselője

A vezetői team állandó tagjai

- főigazgató: 1 fő
- általános Főigazgató - helyettes 1 fő
- szakmai Főigazgató - helyettes 1 fő
- bölcsődei szakmai vezető: 1 fő
- telephely óvoda kijelölt képviselője: 1 fő

Az alkalmazotti közösséget az óvoda és bölcsőde székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelésben foglalkoztatott és közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget
alkotnak a székhelyen és a telephelyen dolgozók.
A nevelőtestületet az óvoda és bölcsőde székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők alkotják. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.
Munkatársi közösség a működési feladatokat segítő, ellátó konyhai, technikai-műszaki alkalmazottak.
Bölcsődei kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a telephely óvodában.
Szakmai csoportot alkotnak az óvoda székhelyén és a telephely óvodában, bölcsődében a pedagógiai munkát segítő munkatársak (dajkák).
Az intézményi titkár az Főigazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző

Érdekképviseleti csoportok:

- Szülői Szervezet
- Bölcsődei Érdekképviseleti fórum

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

3.2 Az intézmény irányítása és szervezeti felépítése

Az óvoda szakmai szempontból önálló intézmény, amely a jogszabályoknak, a fenntartó előírásainak és a belső szabályzatoknak megfelelően magas színvonalon látja el feladatait. A szervezet felépítése az észszerű és gazdaságos működtetés, valamint a helyi igények figyelembevételével történt. A hierarchikus struktúrában az Főigazgató áll a vezetői szintek élén, de a felépítés az egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is magában foglalja.

3.3. Az óvoda Főigazgatójának feladatai

Az Főigazgató a köznevelési intézmény vezetőjeként felelős annak szakszerű és törvényes működéséért, valamint a takarékos gazdálkodásért. A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda Főigazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adhatót. Ettől eltérően, a második Főigazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az Főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

3.3.1. Az óvoda Főigazgatójának kiemelt feladatai

Pedagógiai és szakmai vezetés

- Az óvodai nevelési program végrehajtásának irányítása, ellenőrzése
- A pedagógiai munka színvonalának biztosítása, szakmai fejlesztések támogatása
- A nevelőtestület vezetése, szakmai megbeszélések, továbbképzések szervezése
- Gyermekvédelmi felelős munkájának koordinálása

Adminisztratív és jogi felelősség

- A vonatkozó oktatási és gyermekvédelmi jogszabályok betartásának felügyelete
- Kapcsolattartás a fenntartóval, hatóságokkal és más intézményekkel
- Belső szabályzatok, házirend, adatvédelmi szabályzatok aktualizálása és érvényesítése

Kapcsolattartás és kommunikáció

- Szülőkkel való rendszeres párbeszéd, tájékoztatás biztosítása

- Konfliktuskezelés, panaszok kezelése, mediálás szükség esetén
- Nyitott és támogató légkör fenntartása az intézményben

Humán erőforrás menedzsment

- Dolgozók kiválasztása, beosztása, munkavégzésük értékelése
- Munkahelyi kultúra alakítása, motivációs eszközök alkalmazása
- Munkaügyi adminisztráció, bérezés és jogviszonyok kezelése

Gazdálkodás és üzemeltetés

- Költségvetés megtervezése, gazdaságos működés felügyelete
- Intézményi eszközök, épület karbantartásának irányítása
- Étkezés, takarítás, logisztikai feladatok koordinálása

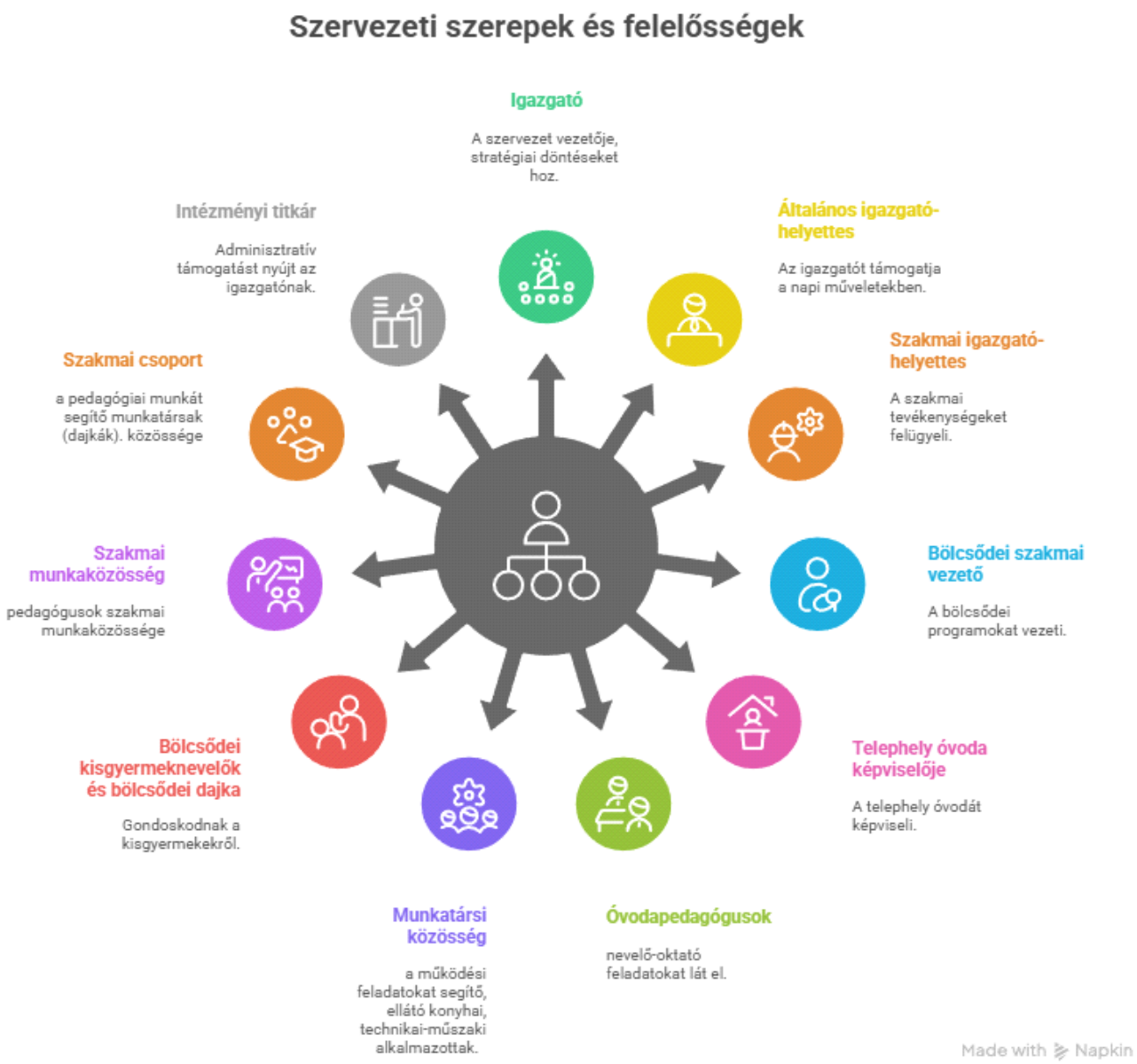
Biztonság, adatvédelem és minőségbiztosítás

- Az intézmény fizikai és pszichés biztonságának megteremtése
- Az adatvédelmi tisztviselővel való együttműködés
- Minőségbiztosítási rendszerek működtetése, fejlesztési tervek kialakítása

Részletesen

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a pedagógiai program módosításának megszervezése, dokumentálása és a pedagógusok felkészítése,
- t**eljesítményértékelési rendszer** működtetése,
- jogorvoslati lehetőségek biztosítása a dolgozók számára,
- munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv és Mt. szabályai szerint
- az új adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban,
- a nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése,
- a pedagógusok szakmai felkészítésének biztosítása,
- a foglalkozások dokumentációjának rendszeres ellenőrzése,
- a nevelőtestület tagjai teljesítményértékelésének lebonyolítása,
- a jogorvoslati lehetőségek biztosítása és dokumentálása,
- értékelési adatok nyilvántartása, adatvédelmi szabályok betartása,
- a digitális ügyintézés lehetőségének biztosítása, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra és a videotechnológiás kapcsolattartásra
- a KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása a szerepkör-alapú jogosultságkezelés, mely az Főigazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik

- az adatkezelésről és a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről online és papíralapú tájékoztató készítése a szülőknek és munkavállalóknak
- az adatbiztonsági intézkedések kidolgozása és ellenőrzése
- belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése (panaszkezelés szabályozása)
- a gyermekvédelmi feladatok ellátását segítő helyileg készített Gyermekbiztonsági Útmutató folyamatos -a jogszabályoknak megfelelő - karbantartása
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a gyermeki jogok érvényesülésének fokozott ellenőrzése, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozatala,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.



3.3.2. Az Főigazgató feladat- és hatásköre

Az óvodaFőigazgató feladat- és hatásköre jogszabályokon (pl. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről) és intézményi szabályzatokon alapul.

1. Pedagógiai vezetés

- Az óvoda nevelési programjának jóváhagyása, irányítása
- A nevelőmunka szakmai színvonalának biztosítása és ellenőrzése
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, sajátos nevelési igények figyelembevétele
- Továbbképzések, szakmai napok, műhelymunkák szervezése

2. Humán erőforrás és szervezetirányítás

- Munkatársak kiválasztása, irányítása, teljesítményértékelése
- Munkaügyi adminisztráció felügyelete (bérezés, munkaidő, szabadságok)

- A belső kommunikáció koordinálása, munkamegbeszélések vezetése
- A pedagógusok és technikai dolgozók együttműködésének biztosítása

3. Jogszabályi megfelelés és szabályozás

- Jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. gyermekvédelmi, adatvédelmi, tűzvédelmi)
- Intézményi szabályzatok (házirend, SZMSZ, adatkezelési szabályzat) készítése és aktualizálása
- Kapcsolattartás a fenntartóval, szakmai hatóságokkal, felügyeleti szervekkel

4. Gazdálkodási és pénzügyi feladatok

- Költségvetés tervezése, pénzügyi források felhasználásának felügyelete
- Beszerzések, eszközgazdálkodás, karbantartások szervezése
- Étkeztetés és üzemeltetési feladatok (takarítás, udvarrend, energiatakarékosság)

5. Kapcsolat és kommunikáció

- Szülők tájékoztatása, konzultációk szervezése (szülői értekezlet, fogadóóra)
- Konfliktuskezelés, panaszkezelési eljárások lebonyolítása
- Együttműködés helyi közösségekkel, társintézményekkel

6. Minőségbiztosítás és adatvédelem

- Minőségbiztosítási rendszer működtetése, fejlesztési tervek kidolgozása
- Az adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása
- Adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzése

Részletesen:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a gyermeki jogok intézményi érvényesülésének értékelése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a helyi pedagógiai program felülvizsgálata az új alapprogram szerint,
- a nevelőtestület és szülők tájékoztatása a változásokról,
- a munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása,
- intézményi működés (pl. digitális munkarend) átszervezése fenntartói utasításra,
- nyári táboroztatás bejelentése a hatóságoknak (6/2025. BM rendelet alapján) (ha működtet ilyet az intézmény)
- a dolgozók személyes adatainak kezelése a hatályos adatvédelmi előírások szerint
- kapcsolattartás a népegészségügyi hatósággal,
- fertőző megbetegedések jelentése, fertőtlenítés megszervezése
- teljesítményértékelési rendszer működtetése *A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján*

3.3.3.Az óvodaFőigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén

Az Főigazgató a munkaügyi és humánerőforrás-irányítási feladatok ellátása során köteles a **digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** és a kapcsolódó jogszabályok előírásait alkalmazni. Ennek keretében:

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

- a megfelelő **felhasználói jogosultságok beállításáról**,
- az adatok **védelméről és naprakészen tartásáról**,
- a hozzáférések **naplózásáról és ellenőrizhetőségéről**.

Biztosítja a szülők elérését

A KRÉTA rendszer **e-Ügyintézés modulján keresztül**

a szülők:

- betekinthetnek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal),
- hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan,

értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről

Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. KRÉTA, e-Papír, digitális irattárca) alkalmazásával.

Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.

Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.

Felelős a digitális ügyintézési folyamatok szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgársággal kapcsolatos lehetőségekről.

Köteles a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelést és hozzáféréseket szabályozni, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.

A fenti kötelezettségek célja a korszerű, átlátható és biztonságos munkaügyi adminisztráció megvalósítása az intézményben, összhangban a digitális állampolgárság elveivel.

3.3.4.Az Főigazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján

Az **Főigazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a **digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával**.

• Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

• Lehetővé teszi a **digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését**, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.

• A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer**, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

• Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok **biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén**.

• A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

• Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).

• Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés

Az **Főigazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi

Az **Főigazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

• A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a **digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával**.

• Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

• Lehetővé teszi a **digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését**, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.

• A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer**, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

• Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok **biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén**.

• A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

3.3.5.Az Főigazgató feladata járványügyi készenlét idején

- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése
- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása
- kapcsolattartás a fenntartóval és a népegészségügyi hatósággal
- fertőző megbetegedések bejelentése az illetékes járási hivatalnak
- fertőtlenítés, elkülönítés, zárófertőtlenítés megszervezése
- szülők, dolgozók tájékoztatása a járványügyi intézkedésekről
- tanügyi intézkedések (pl. **digitális munkarend elrendelése**) végrehajtása a fenntartó utasítása alapján
- maszkviselés, testhőmérséklet-mérés, kézfertőtlenítés megszervezése, ha előírt
- kockázatértékelés, intézkedési terv készítése **(pl. Covid-19 idején kötelező volt)**

Jogszabály	Tartalom	Intézményvezetőre vonatkozó rész
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről	Általános járványügyi szabályok (73–80. §)	Az intézmény köteles együttműködni a népegészségügyi hatósággal
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	Járványügyi intézkedések részletes szabályai	Az Főigazgató köteles jelenteni a fertőző megbetegedéseket, biztosítani a fertőtlenítést
58/2020. (III. 23.) Korm. rendelet (és későbbi veszélyhelyzeti rendeletek)	Veszélyhelyzeti eljárásrendek	Az Főigazgató végrehajtja a fenntartó és az operatív törzs utasításait
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – nevelési-oktatási intézmények működéséről	Általános működési szabályok	Az Főigazgató felel a gyermekek és dolgozók biztonságáért, rendkívüli események kezeléséért

3.3.6.Az óvoda Főigazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,

- innovatív és korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásának ösztönzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működésére vonatkozó jogszabályok pontos ismerete és alkalmazása (pl. Púétv., DÁptv, Info tv, EMMI rendelet, köznevelési és munkaügyi szabályok stb.),
- a hatályos kormányzati funkciók és szakágazati számok, dokumentációs elvárások naprakészen tartása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása, humánerőforrás-menedzsment,
- gondoskodik az adatvédelmi oktatásról és belső szabályzatokról,
- biztosítja. hogy az adatokhoz csak jogosult személyek férjenek hozzá,
- az adatbiztonság és technikai védelem biztosítása érdekében titkosítás, jelszavas védelem, naplózás bevezetése,
- külső szolgáltató igénybevétele esetént (pl. szoftveres nyilvántartás), ellenőrzi, hogy az adatfeldolgozó megfelel a GDPR-nak.
- intézményi költségvetés tervezése, gazdálkodási fegyelem betartása
- belső szabályzatok (SZMSZ, Házirend, Munkaterv) aktualizálása
- a gyermekek testi-lelki biztonságának védelme, kiemelt figyelemmel a veszélyeztetettségre
- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal
- járványügyi helyzet esetén eljárásrend biztosítása (pl. 18/1998. NM rendelet alapján)
- belső ellenőrzési rendszer és intézményi önértékelés megvalósítása,
- erkölcsi iránytűként való jelenlét az óvodai közösségben
- törvényesség, méltányosság, emberségesség egyensúlyban tartása
- konfliktuskezelés, együttműködési kultúra erősítése
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- **lehetőséget teremt arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák**
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.3.7.Az óvoda Főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény Főigazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az Főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Kizárólagos hatáskörbe tartozik:

Terület	Kizárólagos jogkör
Szervezeti irányítás	Az óvoda képviselete jogi és szakmai ügyekben
	Az intézmény működésének irányítása, szervezeti és működési rend kialakítása
Munkáltatói jogkör	A dolgozók munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör
	Munkaköri leírások és munkaidő-beosztás meghatározása
Teljesítményértékelés	A nevelőtestület tagjainak értékelése (Púétv. szerint)
	Jogorvoslati eljárás lefolytatása
Pedagógiai vezetés	Pedagógiai program felülvizsgálatának kezdeményezése és elfogadtatása
	A foglalkozások dokumentációjának, megszervezésének ellenőrzése
Ügyrend és szabályzatok	Az SZMSZ, Házirend tervezetének előkészítése, aláírása és módosítása
Kapcsolattartás	Fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal való hivatalos képviselet
Járvány- és katasztrófavédelem	Az óvoda működésének biztosítása rendkívüli helyzetekben
Adatvédelem és titokvédelem	A személyes és különleges adatok védelmének biztosítása intézményvezetőként

Ezek közül több feladatot az Főigazgató **meghatározott szinten delegálhat** (pl. helyettesnek), de a **felelősség és ellenjegyzési jog továbbra is kizárólag őt illeti**.

Az Főigazgató feladata az iratkezelési szabályzat alapján

1. Iratkezelési rend kialakítása és működtetése

- Iratkezelési szabályzat elkészítése, jóváhagyása és rendszeres frissítése.
- Az iratkezelésért felelős személy(ek) kijelölése.
- Az iratkezelés szervezeti kereteinek meghatározása (pl. központi iktató, ügykezelők).

2. Küldemények kezelése

- Beérkező küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése.
- Jogosultságok meghatározása: ki veheti át, bonthatja fel, iktathatja az iratokat.

3. Iktatás és nyilvántartás

- Az iratok iktatása egyedi azonosítóval (iktatószám).
- Elektronikus vagy kézi iktatórendszer használata.
- Téves iktatás javítása, iktatóbélyegző használata.

4. Szignálás és ügyintézés

- Az iratok szignálása (felelős ügyintéző kijelölése).
- Határidők nyilvántartása, ügyintézés dokumentálása.

5. Kiadmányozás és hitelesítés

- Hivatalos iratok aláírása, hiteles másolatok készítése.
- Bélyegzők használata és nyilvántartása.

6. Irattározás és selejtezés

- Irattári terv alkalmazása: iratok rendszerezése, tárolása.
- Irattárba helyezés, átmeneti és végleges tárolás.
- Selejtezés szabályai, selejtezési jegyzőkönyv készítése.
- Levéltárba adás, ha szükséges.

7. Adatvédelem és hozzáférés

- Az iratokhoz való hozzáférés szabályozása.
- Személyes adatok védelme (GDPR és hazai szabályok szerint).
- Elektronikus iratok biztonságos kezelése.

Adat- és iratkezelési felelősségek táblázata

Felelősségi terület	Tevékenység / Követelmény	Jogszabályi hivatkozás
Adatkezelési szabályzat	Intézményi szabályzat létrehozása, aktualizálása, betartatása	GDPR, Info tv. § 24–25.
Személyes adatok védelme	Gyermekek, szülők, dolgozók adatainak jogszerű kezelése és védelme	GDPR 5. cikk, Info tv. § 4.
Iratkezelés szervezése	Iktatás, selejtezés, irattározás szabályozása	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet

Hozzáférés szabályozása	Jogosultsági szintek meghatározása, illetéktelen hozzáférés megakadályozása	GDPR 32. cikk, Info tv. § 5.
Digitális ügyintézés biztosítása	Elektronikus dokumentumkezelés, digitális aláírás, közlés biztosítása	Dáptv. 2023. évi CIII. törvény § 39–41.
Adatfeldolgozók ellenőrzése	Külső szolgáltatók (pl. szoftverek) GDPR-megfelelőségének ellenőrzése	GDPR 28. cikk
Érintetti jogok biztosítása	Tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás lehetőségének biztosítása	GDPR 12–23. cikkek, Info tv. § 14–21.

3.3.8. Az óvoda Főigazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény Főigazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az Főigazgató felelős az óvoda digitális adminisztrációs rendjének fenntartásáért, a **KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos használatáért**, valamint az adatkezelési és digitális kommunikációs eljárások irányításáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi működés megfeleljen a **digitális állampolgárságról szóló törvény** (2023. évi CIII. törvény) és kapcsolódó kormányrendeletek előírásainak, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre, dokumentumkezelésre és jogosultság-ellenőrzésre,
- felel arról, hogy a gyermekek, szülők és alkalmazottak adatai csak jogszerűen és biztonságosan kerüljenek kezelésre,
- felel arról, és biztosítsa, azt, hogy az érintettek (szülők, dolgozók) élhessenek jogaikkal: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás.
- az intézmény gazdálkodásáért**,** az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,

- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a telephely/Főigazgató-helyettesek irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a telephely/Főigazgatóhelyettesek bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Polgár Város Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az óvodaFőigazgató **kiadmányozási jogköre** meghatározza, hogy **ki és milyen ügyekben jogosult az intézmény nevében hivatalos iratokat aláírni**, azaz kiadmányozni.
Kiadmányozás az Főigazgatónak az a joga, amely alapján az intézmény nevében hivatalos iratokat (pl. határozatokat, tájékoztatókat, igazolásokat) lehet kibocsátani.
Kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályai:
- Az **óvoda Főigazgatója** gyakorolja a kiadmányozási jogkört az intézmény nevében.
- Az Főigazgató **aláírásra jogosult** minden olyan ügyben, amely az intézmény működésével, képviseletével, munkáltatói vagy szakmai feladataival kapcsolatos.

Akadályoztatás esetén:
- az Főigazgató-helyettes(ek) gyakorolhatják a kiadmányozási jogot,
- kizárólag az **azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra** vonatkozóan.

Rendkívüli esetben:
- az Főigazgató **írásban felhatalmazhat** más pedagógust is a kiadmányozásra,
- a felhatalmazásnak tartalmaznia kell az ügykört és az időtartamot.

A kiadmányozás során **az aláírás előtt az Főigazgatót tájékoztatni kell**, ha nem ő írja alá az iratot.

Delegálás és eseti kiadmányozás
- A kiadmányozási jogkör **átadható írásban**, akár folyamatosan (pl. helyettesítés esetén), akár eseti jelleggel (pl. konkrét ügyre).
- A delegálásról **nyilvántartást** kell vezetni, és az iraton fel kell tüntetni, hogy az aláírás „az Főigazgató nevében és megbízásából” történt.

Eljárásrend főbb lépései

Lépés	Leírás
Előkészítés	Az ügyintéző előkészíti az iratot, csatolja a szükséges dokumentumokat.
Ellenőrzés	A kiadmányozásra jogosult személy ellenőrzi az irat tartalmát és formáját.
Aláírás és hitelesítés	A kiadmányozó aláírja az iratot, szükség esetén hivatalos pecséttel látja el.
Iktatás	Az iratot iktatják az intézményi nyilvántartásban.

Kézbesítés vagy továbbítás	Az iratot eljuttatják az érintett félhez vagy hatósághoz.

Bélyegzőhasználat:

A kiadmányozással együtt jár a **bélyegző használata** is.
A bélyegzők használatára jogosultak:

- Főigazgató,
- Főigazgató-helyettes(ek),
- óvodatitkár(ok) – meghatározott ügykörben.

A bélyegzők használatáról **nyilvántartást kell vezetni**, amely tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát,
- a használatra jogosult személy nevét és aláírását,
- a kiadás dátumát.

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet Főigazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az Főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda Főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az Főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény Főigazgatója írhat alá. Az Főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az Főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény **ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:**

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda Főigazgatója.

Az óvoda Főigazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- **óvoda nevében történő hivatalos iratokat**: pl. munkaszerződések, szülőknek szóló tájékoztatók, hatóságoknak küldött jelentések,
- az adatkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat,
- a munkaügyi dokumentumokat,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

Ez a jogkör **nem ruházható át automatikusan**, csak írásos megbízással, eseti vagy tartós jelleggel. A delegálásról nyilvántartást kell vezetni, és az iraton fel kell tüntetni, hogy az aláírás „az Főigazgató nevében és megbízásából" történt. A nyilvántartás vezethető elektronikusan és papíralapon is. Minden delegált aláírást dokumentálni szükséges. (**megbízás dátuma**, **érvényesség időtartama**, **felhatalmazott személy neve**, **aláírási jog terjedelme)**. Évente legalább egyszer ellenőrizni és archiválni kell a nyilvántartást.

Dokumentum	**Köznevelési foglalkoztatott (óvodapedagógus, dajka, asszisztens, titkár)**	**Technikai dolgozó (takarító, karbantartó stb.)**	**Jogforrás & paragrafus**
Foglalkoztatási jogviszony létesítése	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony –	Munkaszerződ és (Mt. 45–47. §)	Púétv. 4. §; Mt. 45–47. §

(kinevezés / munkaszerződés)	kinevezés OKIRAT (Púétv. 4. §)		
Munkaköri leírás	Kötelező (Púétv. 5. §)	Kötelező (Mt. 51. §)	Púétv. 5. §; Mt. 51. §
Munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ív)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Mt. 133–134. §
Szabadság-nyilvántartás	Kötelező (Púétv. 95. § – köznevelési szabadság; Mt. 122–124. § – általános szabadság)	Kötelező (Mt. 122–124. §)	Púétv. 95. §; Mt. 122–124. §
Teljesítményértékelés	Óvodapedagógusoknak kötelező (Púétv. 65. §), dajkáknál és asszisztenseknél választható	Nem kötelező, de ajánlott	Púétv. 65. §; Mt. –
Adatkezelési nyilatkozat	Kötelező a személyes adatok kezeléséhez (GDPR 6. cikk / Infotv.)	Kötelező	GDPR 6. cikk; Infotv.
Képzettséget igazoló okiratok	Óvodapedagógus, asszisztens, titkár: másolat (Púétv. 3. § (25) pontjai)	–	Púétv. 3. § (25) pontjai
Továbbképzési igazolások	Kötelező pedagógusoknak a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet	Ha releváns	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
Táppénzes igazolások kezelése	Munkahelyi távollét igazolása (Mt. 47/A. §; NEAK (**Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő)** előírások	Ugyanaz	Mt. 47/A. §; 47/B. §
Szabályzatok, belső rend	SZMSZ, házirend, kiadmányozási rend – intézményi szabályzatok	–	

Munkakör	Jogviszony típusa	Alkalmazandó jogszabály	Paragrafus hivatkozás

Óvodapedagógus	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény (Púétv.)	1. §; 3. § (14); 60–76. §
Dajka	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	Púétv. + 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	3. § (25) a); 158. § (1)
Pedagógiai asszisztens	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	Púétv. + 401/2023. Korm. rendelet	3. § (25) c); 3/A. melléklet
Óvodatitkár	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	Púétv.	3. § (25) g)
Takarító, karbantartó	Munkaviszony (Mt. szerint)	2012. évi I. tv. (Munka Törvénykönyve)	§ 42–45.; § 51.; § 134.

Alapvető munkaügyi dokumentumok az óvodában

Dokumentum	**Köznevelési foglalkoztatott (óvodapedagógus, dajka, asszisztens, titkár)**	**Technikai dolgozó (takarító, karbantartó stb.)**	**Jogforrás & paragrafus**
Foglalkoztatási jogviszony létesítése (kinevezés / munkaszerződés)	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony – kinevezés OKIRAT	Munkaszerződés (Mt. 45–47. §)	Púétv. 4. §; Mt. 45–47. §
Munkaköri leírás	Kötelező (Púétv. 5. §)	Kötelező (Mt. 51. §)	Púétv. 5. §; Mt. 51. §
Munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ív)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Mt. 133–134. §
Szabadság-nyilvántartás	Kötelező (Púétv. 95. § – köznevelési szabadság; Mt. 122–124. § – általános)	Kötelező (Mt. 122–124. §)	Púétv. 95. §; Mt. 122–124. §
Teljesítményértékelés	Óvodapedagógusoknak kötelező (Púétv. 65. §); dajkáknál és asszisztenseknél választható	Nem kötelező, de ajánlott	Púétv. 65. §
Adatkezelési nyilatkozat	Kötelező a személyes adatok kezeléséhez (GDPR 6. cikk; Infotv.)	Kötelező	GDPR 6. cikk; Infotv.

Képzettséget igazoló okiratok	Másolat minden pedagógus-munkakörű köznevelési dolgozóról (Púétv. 3. § (25))	–	Púétv. 3. § (25)
Továbbképzési igazolások	**Kötelező a Púétv. hatálya alá tartozóknak: 2023. évi LII. tv. 70–72. § 419/2024. (XII. 23.) Korm. rend. a pedagógus-továbbképzés rendszeréről** 1–4. § *277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. csak átmeneti szabályozás 2025. aug. 31-ig*	Nem releváns	Púétv. 70–72. §; 419/2024. (XII. 23.) Korm. rend. 1–4. §; 277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. átmeneti rendelkezések
Táppénzes igazolások kezelése	Munkahelyi távollét igazolása (Mt. 47/A.–47/B. §; NEAK-előírások)	Ugyanaz	Mt. 47/A.–47/B. §
Szabályzatok, belső rend	SZMSZ, Házirend, Kiadmányozási rend – intézményi szabályzatok	–	20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4–5. §

3.3.10. Az Főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Eljárásrend főbb elemei

Lépés	Leírás
Képviseleti jogosultság igazolása	Az Főigazgató megbízása, kinevezése alapján történik, szükség esetén írásos felhatalmazással.
Eljárás előkészítése	Az ügy tárgyának, jogalapjának, dokumentumainak előkészítése.
Kapcsolattartás	Hivatalos levelezés, egyeztetés, tárgyalás az érintett féllel.
Nyilatkozattétel vagy döntés	Az intézmény nevében történő jognyilatkozat, szerződéskötés, tájékoztatás.
Dokumentálás	Az eljárás minden lépését iktatni, archiválni kell az intézményi iratkezelési szabályzat szerint.

Delegálás lehetősége

- Az Főigazgató **írásban átruházhatja** a képviseleti jogot más munkatársra (pl. helyettes, egyéb vezető).
- A delegálásról **nyilvántartást kell vezetni**, és az iratokon fel kell tüntetni: „az Főigazgató nevében és megbízásából".

Az óvoda Főigazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint**:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az Főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az Főigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A telephely/intézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, telephely/intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, telephely intézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök

Kiadmányozási, aláírási jog	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Telephely képviselő	Bölcsőde szakmai vezető	
telephelyvezető szabadságának engedélyezése	x	x			
telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése		x	x		
Munkaidő beosztás aláírása telephelyen		x	x	x	
Munkaidő nyilvántartás aláírása		x	x	x	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az Főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		x			
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		x			
Az adatkezelés szabályozott működtetése					
KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos működtetése					
KRÉTA rendszer adminisztratív kezelése					
Jogosultságkezelés és adatbiztonság biztosítása					
A munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartása és kezelése					
A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférések szabályozása, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.					
A KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések					
A digitális ügyintézési folyamatok szabályozása és ellenőrzése					
Az adatok védelme érdekében technikai (jelszavas védelem, titkosított adatforgalom, naplózás)					
A szervezési (hozzáférési jogosultságok, adatkezelési képzések) intézkedések megvalósítása					

A digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről tájékoztatás elkészítése a szülők és a munkavállalók részére					
A rendszerek használata során a **digitális állampolgársági törvény és a nemzeti adatvagyon-hasznosításról szóló törvény** alapján **az adatbiztonsági követelmények kidolgozása**					

Az Főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Főigazgató helyettes	Telephely képviselő	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Intézményi titkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	x					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	x					
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat						x
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	x				x	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	x	x	x			
A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	x	x				
az ügyeleti rend megszervezésének	x	x				

a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	x	x				
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	x	x	x			
gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását	x	x		x		
óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	x	x		x		
gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	x	x		x		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	x	x				
a telephely képviseletét szakmai kérdésekben						

Feladat- és hatáskör	Főigazgató-helyettes	Telephely képviselő	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Intézményi titkár	Megbízott pedagógus
a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	x	x				
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	x	x	x			
az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	x	x	x			
az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit	x	x				
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	x	x				
az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot	x					
a telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően	x	x				

a telephely képviselő számára a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését	x	x				
a telephely képviselő számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	x	x				
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel						x
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	x	x				x

Feladat- és hatáskör	Főigazgató-helyettes	Telephely képviselő	Szakmai és Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Intézményi titkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai**						x
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					x	
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x	x				
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x	x				x

Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					x	
az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x			
az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása		x			x	
az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	x	x			x	
pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x			
Kezeli az óvodában tárolt személyes adatokat a törvényben előírt módon	x	x	x	x	x	x

Feladat- és hatáskör	Főigazgató-helyettes	Telephely képviselő	Szakmai és Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Intézményi titkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.	x	x			x	
Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.	x	x	x	x	x	x

Gondoskodik arról, hogy az adatok biztonságban, illetéktelen hozzáféréstől védve legyenek	x	x			x	
Közreműködik az adatkezelési nyilvántartások vezetésében	x	x			x	
Figyelemmel kíséri az adatkezelési határidőket (törlés, archiválás)	x	x			x	
Iktatja a beérkező panaszokat					x	
Nyilvántartást vezet a panaszokról, válaszadásokról és intézkedésekről	x	x				
Archiválja az ügyintézés során keletkezett iratokat					x	
Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak.	x	x				
Támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása	x					
Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében (pl. KIR rendszer)	x	x				

3.3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Az intézmény11 óvodai és 1 bölcsődei csoportban 50 fő engedélyezett állományi dolgozó biztosítja a zavartalan működését. A nevelőmunkát 1 fő Főigazgató, 2 fő Főigazgató-helyettes, 20 fő óvodapedagógus, 11 fő óvoda dajka, 2 fő bölcsődei csecsemő és kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka és 3 fő pedagógiai asszisztens látja el. Egyéb munkakörben foglalkoztatott főállásúak száma 9 fő.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az Főigazgató gyakorolja. Az Főigazgató felett azonban a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat annak vezetője gyakorolja. A foglalkoztatottak létszámát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint az aktuális költségvetési törvény alapján, az irányító szerv által jóváhagyott keretszámok szerint kell meghatározni. A dolgozók jogviszonyára a fenti törvényt és annak végrehajtási rendeletét 401/2023. (VIII. 30.) kell alkalmazni.

Az óvodában az alábbi munkakörökben dolgozók alkalmazása lehetséges:

- Főigazgató, Főigazgatóhelyettes
- óvodapedagógusok, bölcsődei csecsemő és kisgyermeknevelő
- pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
- óvodai-bölcsődei dajka
- karbantartó, élelmezés vezető, szakács, konyhai kisegítő

Az intézmény felelősséggel kezeli a dolgozók személyes adatait, amelyek a Törzskönyvben és a KIR programban vannak nyilvántartva. Az Főigazgató felelős az adatkezelés jogszerűségéért és az adatok védelméért (GDPR).

3.3.12. Az intézmény vezetői szintjei:

- főigazgató
- általános Főigazgató - helyettes
- szakmai Főigazgató - helyettes
- bölcsődei szakmai vezető: 1 fő
- telephely óvoda kijelölt képviselője: 1 fő

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli
Pedagógiai munka értékelése

- Nevelési program végrehajtásának ellenőrzése
- Pedagógusok munkájának szakmai visszajelzése, mentorálása
- Fejlesztési terv teljesülésének nyomon követése

- Gyermekek fejlődésének eredményei, nevelési célok hatékonysága

Dokumentumok véleményezése

- Pedagógiai program (elfogadás előtt a nevelőtestület készíti)
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- Adatkezelési és gyermekvédelmi szabályzatok

Személyi, munkaügyi értékelés

- Dolgozók teljesítményének értékelése (pl. minősítő vizsgák támogatása)
- Szakmai fejlődés, képzési igények véleményezése
- Etikai kérdések és konfliktusok kezelése

Gazdálkodási döntések véleményezése

- Költségvetési tervre vonatkozó javaslatok
- Beszerzések szükségességének áttekintése
- Tárgyi eszközök, étkezési és fenntartási szolgáltatások értékelése

Kapcsolatok, visszajelzések feldolgozása

- Szülői vélemények, elégedettségi felmérések értékelése
- Panaszok, javaslatok, közösségi visszajelzések figyelembevétele
- Együttműködés külső szervezetekkel, szakmai partnerekkel

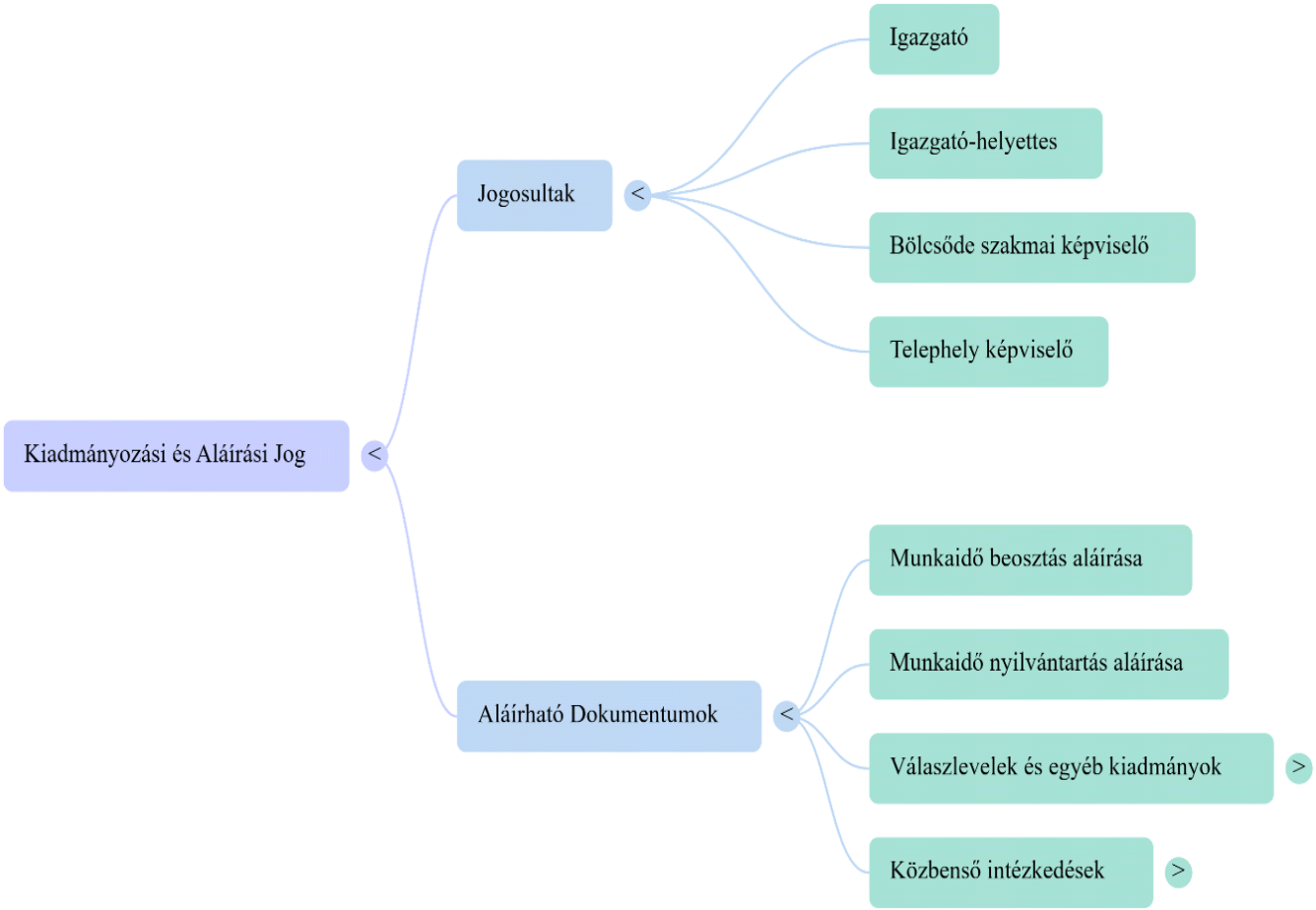
Továbbá:

- **Adatvédelmi szabályzatok** és dokumentumok (pl. hozzájáruló nyilatkozatok, tájékoztatók) átnézése, véleményezése
- **Adatkezelési tevékenységek értékelése**: például hogyan történik az adatok gyűjtése, tárolása, továbbítása
- **Adatvédelmi incidensek kezelési módjának áttekintése**, tanulságok levonása
- **Dolgozók adatvédelmi tudatosságának és képzettségének felmérése**, fejlesztési javaslatok
- **Kapcsolattartás és együttműködés az adatvédelmi tisztviselővel**, beszámolók és konzultációk keretében
- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- **a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,**
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephely/Főigazgatóhelyetteseken keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda Főigazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephely/Főigazgatóhelyettesek a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephely, intézményegységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephely, intézményegységbe továbbá a telephely/intézményegységből a vezetőség felé. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).
Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.



3.3.13. Az Főigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az Főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az Főigazgató gyakorolja. Az Főigazgató-helyettes munkaköri leírását az Főigazgató készíti el.
Az Főigazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a telephelyóvoda, illetve intézményegységek alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- telephely – képviselő
- Főigazgató helyettesek
- a szakmai munkaközösség vezető (k),

- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Feladatok

Szakmai irányítás

- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai támogatása
- Nevelési program végrehajtásának ellenőrzése
- Éves munkaterv előkészítése, értékelése
- Továbbképzési igények feltérképezése, szervezése

Szervezési, üzemeltetési feladatok

- Helyettesítések, beosztások koordinálása
- Óvodai események, rendezvények szervezése
- Kapcsolattartás szakmai partnerekkel, szervezetekkel

Dokumentációs munka

- Pedagógiai program, éves munkaterv, fejlesztési terv előkészítésében való részvétel
- Belső szabályzatok véleményezése és aktualizálása
- Adatkezelési gyakorlat figyelemmel kísérése, együttműködés a DPO-val

Minőségbiztosítás

- Belső ellenőrzések lebonyolítása
- Pedagógiai munka színvonalának értékelése
- Szülői visszajelzések feldolgozása

Kapcsolattartás és kommunikáció

- Szülőkkel, dolgozókkal való közvetlen kapcsolat fenntartása
- Konfliktusok kezelése, mediációs szerep

Hatásköre

- Az intézményvezető távollétében annak helyettesítése
- Döntéshozatal operatív ügyekben (pl. napi szervezési kérdések, időbeosztás)
- Véleményezési jog pedagógusértékelés, szabályzatok, fejlesztések kapcsán
- Külső szervezetekkel való szakmai egyeztetések képviselete

Az Főigazgató-helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért, működtetéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda Főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket (helyi szabályozás) ruházza át az Főigazgató-helyettesre

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.

- Kapcsolatot tart a telephely óvoda képviselővel.
- Döntésre előkészíti a telephely óvoda képviselő bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrzi és támogatja az iratkezelési rendszer bevezetését
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A telephelyóvoda képviseelő bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A telephelyóvoda képviselő bevonásával elősegíti a eKRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt az óvodáknak.
- Az Főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az Főigazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Közérdekű bejelentések kezelése (2013. évi CLXV. tv. – Dáptv.)

- Fogadja, iktatja és előkészíti a közérdekű bejelentéseket
- Biztosítja a bejelentő védelmét (anonimitás, hátránymentesség)
- Nyomon követi a kivizsgálási határidőt, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket

Panaszkezelés (2023. évi XXV. tv. – Panasz tv.)

- Helyettesíti az Főigazgatót panaszérkeztetés és –kivizsgálás esetén
- Felügyeli a panaszok iktatását, a 30 napos vizsgálati határidő betartását
- Gondoskodik a panaszos írásbeli tájékoztatásáról és a nyilvántartás vezetéséről

Iratkezelés (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet + intézményi szabályzat)

- Ellenőrzi és koordinálja az iktatási folyamatot (be- és kimenő iratok)
- Felügyeli az irattári terv szerinti tárolást, selejtezést, levéltári átadást
- Biztosítja a személyes adatok védelmét papíron és elektronikusan

Közigazgatási hatósági eljárás és e-ügyintézés

- Gondoskodik arról, hogy az óvoda határozatai (felvételi döntés, jogviszony megszüntetése) megfelelő formátumban és indokolással készüljenek
- Felügyeli a határozatok elektronikus úton (Ügyfélkapu/Cégkapu) történő kézbesítését
- Biztosítja a hiánypótlási felhívások és ügyfél-értesítések jogszabálynak megfelelő kiadmányozását
- Követi és jelzi az ügyintézési határidők betartását, szervezetten kezeli a fellebbezési és jogorvoslati eljárásokat az óvodaFőigazgatóval egyeztetve

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az Főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Vezető megbízott

- **Átadott Feladat- és Hatáskörök:**
  - A Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel és a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése.

Leírásban megbízott pedagógus

- **Átadott Feladat- és Hatáskörök:**
  - Az éves óvodai munkatervben kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok.
  - Pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatos feladatok a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerint.
  - Az intézmény szakmai képviselete az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt.
  - A gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtása és a kapcsolatok működtetése a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel.
  - Szakmai közreműködés az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében.
  - Aktív részvétel a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.
  - Az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása.
  - Az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése.
  - A helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése.

3.3.14. Bölcsőde szakmai vezető

- **Kiadmányozási és Aláírási Jogkörök:**
  - Megkeresésekre, beadványokra adott válaszlevelek és egyéb kiadmányok aláírása, amennyiben az Főigazgató nem tartotta fenn a jogot és más nem kapott felhatalmazást rá.
  - Feladatkörébe tartozó ügyekben hozott közbenső intézkedések és megkeresések aláírása a válaszlevelek előkészítése során, amennyiben a vezető nem tartotta fenn a jogot és más nem kapott felhatalmazást rá.
- **Átadott Feladat- és Hatáskörök:**
  - A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének meghatározása.
  - Az ügyeleti rend megszervezése.

- A pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendők meghatározása.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítása.
- Bölcsődébe járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása.
- Gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása.
- Eseti döntések a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben.
- A helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek megtartása.
- Az intézmény szakmai képviselete az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt.
- A szabadságok engedélyezése, helyettesítések elrendelése, a helyi továbbképzési rendszer elkészítése, továbbá a dolgozók teljesítményének értékelése.
- Az éves költségvetésből a bölcsőde részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jog.
- Döntés a bölcsőde intézményre vonatkozó gyermekek ügyében a helyi szabályozásnak megfelelően.
- A gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtása és a kapcsolatok működtetése a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel, ha munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógus.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, ha munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógus.
- Járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai.
- Járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása.

3.3.15. Telephely óvoda kijelölt képviselő

Átadott Feladat- és Hatáskörök:

- Az éves óvodai munkatervben kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok.
- A Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel és a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek megtartása.
- Az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítése.
- A szabadságok engedélyezése, helyettesítések elrendelése, a helyi továbbképzési rendszer elkészítése, továbbá a dolgozók teljesítményének értékelése.
- Az éves költségvetésből a telephely részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jog.
- Döntés a telephely intézményre vonatkozó gyermekek ügyében a helyi szabályozásnak megfelelően.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, ha munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógus.
- Az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőssége és a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása.
- Az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása.

- követi és jelzi az ügyintézési határidők betartását, szervezetten kezeli a fellebbezési és jogorvoslati eljárásokat az óvodaFőigazgató-helyettessel egyeztetve.
- kiemelt figyelmet fordít az óvoda által használt ISZ működtetésére,
- részt vesz az Iratkezelési Szabályzat elkészítésében a **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet**, a **1995. évi LXVI. törvény** (a közlevéltárakról), valamint a **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről** jogszabályok figyelembe vételével,
- gondoskodik a GDPR és a hazai adatvédelmi törvények betartásáról,
- felelős az iratok megfelelő nyilvántartásáért és az irattári terv szerinti elhelyezéséért,
- biztosítja az óvoda digitális rendszerének szabályos működését és adatbiztonságát,
- meghatározza, hogy intézményében ki jogosult hivatalos küldeményeket átvenni, felbontani, és hogyan történik azok iktatása,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény hivatalos nyomtatványai és bélyegzői szabályosan legyenek nyilvántartva és használva.

A telephely képviselője felelős:

- felelős az iratkezelési folyamatok (iktatás, tárolás, selejtezés, archiválás) szabályszerűségéért,
- felelősen nyilvántartja a kiadmányozott dokumentumokat,
- felelős a személyes adatok (gyermekek, dolgozók) védelméért, a GDPR és a hazai adatvédelmi törvények betartásáért,
- felelős az iratok az irattári terv szerint legyenek nyilvántartásáért és tárolásáért,
- felelős a küldemények átvételének, felbontásának, iktatásának és továbbításának rendjéért,
- az adatkezelés szabályosságáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (eKRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a telephely óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az Főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

3.3.16. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az Főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az Főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda Főigazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- intézményi nevelési tervek és foglalkozási, tematika egységesítése
- új könyvek és digitális tananyagok (IKT-eszközök) kipróbálása, ajánlása
- foglalkozás látogatások szervezése és visszajelzés adása kollégáknak
- tapasztalatcsere és jó gyakorlatok dokumentálása
- pályakezdő és mentorált kollégák segítése, mentorálása
- intézményi és külső továbbképzési igények felmérése
- tematikus belső műhely- és szakmai napok szervezése
- részvétel pedagógiai-szakmai konferenciákon és fórumokon
- tudásmegosztó anyagok (szakmai előadások, publikációk) összeállítása
- kapcsolattartás az óvoda Főigazgatóhelyetteseivel, a fenntartóval
- rendszeres tájékoztatás a munkaközösségi tagok felé (e-mail, hirdetőtábla, Teams/Google)
- szülői értekezleteken pedagógiai törekvéseinek bemutatása
- külső szakmai partnerekkel (iskola, civil szervezetek felsőoktatási intézmények) való együttműködés kezdeményezése
- dokumentációk (munkaterv, jelenléti ívek, értekezleti jegyzőkönyvek) iktatása és őrzése
- az Info tv. szerinti személyes adatok védelme (adatkezelési nyilvántartás)
- havonta legalább egyszer tartott szakmai megbeszélés
- nevelési év elején-végén részletes, írásos értékelés és javaslat az Főigazgatónak
- digitális munkafelület (pl. Teams, Drive) naprakész karbantartása
- munkaközösségi adatbázis kialakítása és folyamatos frissítése
- éves beiskolázási és kutatási tervek összehangolása a pedagógiai programmal
- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,

- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az Főigazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az Főigazgató vagy az Főigazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda Főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,

- az óvoda Főigazgatója által átruházott hatáskörben a telephelyóvoda képviselőjévl ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az Főigazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda Főigazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás

- vezeti a munkaközösségi jegyzőkönyveket, beszámolókat készít az intézményvezetés felé,
- együttműködik más munkaközösségekkel, az intézményvezetéssel és külső szakmai partnerekkel.
- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- a teljesítményértékelés folyamatában való aktív részvétel,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a helyi önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített

segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:
- •a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- •az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:
- •A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.3.17. A kibővített vezetés tagja a helyi minőséggondozó szakmai munkaközösség vezetője (MÉR)

A csoport működtetésnek célja, hogy:
- a munkatevékenységeket az intézmény dolgozói a kívánt irányba mozdítsák,
- a szervezet számára előremutató elemeket felerősítsék,
- a szervezet céljaival nem összhangban levő elemeket megszüntessék vagy minimalizálják.
- a belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az Főigazgató munkájának segítése,
- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel,

A szakmai csoport vezetője kiválasztásának szempontjai:
- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bíró,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az Főigazgató bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

A helyi teljesítményértékelési **csoport vezetőjének jogai:**
- az Főigazgatóval egyetértésben a csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben, értékelésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a helyi Értékelési Szabályzat elkészüléséért.
A helyi teljesítményértékelési csoport **vezetőjének képviseleti joga:** Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:
- a csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

Az minőséggondozó szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Tevékenysége segítse, hogy az Főigazgató által meghatározott teljesítménycélok illeszkedjenek - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz; - a vezetők esetében a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.
- A pedagógus személyes továbbképzési tervének kialakítása elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő minősítési eljárás során azonosított egyéni vagy az intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetenciaterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).
- Jogszabályok, rendeleteket figyelemmel kísérése,
- Az aktuális feladatokról munkatársai folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A teljesítményértékelési ellenőrzési, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- Járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- az értékelés eredményeire készített intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

Az **önértékelési/ teljesítményértékelési** csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.
Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattattartás

Az intézményen belül a feladatkörük alapján részleges önállósággal rendelkező közösségek működnek. Ezeket a közösségeket az intézmény Főigazgatója és a feladatellátási helyek vezetői irányítják, a megbízott vezetők és a választott képviselők bevonásával.

Főbb szervezeti egységek:

- **Nevelőtestület:** A pedagógus-munkakörben, a bölcsődei csecsemő- és kisgyermeknevelő munkakörben, valamint a felsőfokú végzettségű, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott dolgozók közössége.
- **Szakmai munkaközösség:** Az intézmény szakmai fejlődését támogató csoport.
- **Nevelőmunkát közvetlenül segítő közösség:** A dajkák, óvodatitkárok és pedagógiai asszisztensek csoportja.

A kapcsolattartás formái és szabályai: A kapcsolattartás alapvető formái az értekezletek, megbeszélések, fórumok és rendezvények. A hatékony együttműködés érdekében a döntési fórumokra (pl. nevelőtestületi értekezletre) az érintett közösség képviselőit meg kell hívni, és a véleményüket jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

4.1. Alkalmazotti közösség jogai és kötelezettségei

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti vagy közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Jogviszonyukat, jogaikat és kötelességeiket a vonatkozó jogszabályok, így a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve, valamint a személyre szabott munkaköri leírások és a kollektív szerződés szabályozzák. Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi munkavállalóját magába foglalja, legyen szó nevelő-oktató, vagy az azt közvetlenül segítő munkakörről.

Jogai

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályban rögzített jogok illetik meg:

- **Részvételi jog:** Az intézmény minden dolgozója részt vehet azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Javaslattételi és véleményezési jog:** Az intézmény működését érintő kérdésekben bármely dolgozó vagy közösség javaslatot tehet vagy véleményt nyilváníthat. Ezeket a javaslatokat a döntéshozónak mérlegelnie kell.
- **Egyetértési jog:** Bizonyos esetekben az intézkedés meghozatalához szükséges a joggal rendelkező személy vagy közösség egyetértése.
- **Döntési jog:** A jogszabályban biztosított, kizárólagos jog, amely alapján a jogkör gyakorlója egyedül (személyes jogkör) vagy a testület egyszerű többséggel (testületi jogkör) dönthet. A testület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

Belső kapcsolattartások rendje

Az alkalmazotti közösség tagjai közötti kapcsolattartást az Főigazgató koordinálja a vezetők és a választott képviselők segítségével. A kapcsolattartás formái:

- Értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok.

A különböző döntési fórumokra az érintett közösségek delegált képviselőit meg kell hívni. Az alkalmazotti közösség értekezleteit az Főigazgató hívja össze, vagy ha a dolgozók ezt kezdeményezik. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A dolgozók munkarendjét és feladatait az intézmény éves munkaterve, a munkaköri leírás, valamint az Főigazgató által adott eseti megbízások határozzák meg.

4.1.1.A nevelőtestület jog és hatásköre

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb szakmai közössége és döntéshozó szerve. Tagjai közé tartoznak az intézmény valamennyi pedagógusa, a bölcsődei csecsemő- és

kisgyermeknevelő, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozók.

A nevelőtestület feladata az intézmény tartalmi munkájának meghatározása. Munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény és más jogszabályok rögzítik.

Döntési jogkörök

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik többek között:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések és beszámolók elfogadása,
- a **Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és a Házirend** elfogadása,
- a pedagógus-továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

Véleményező és javaslattevő jogkör

A nevelőtestület az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet.

- **Szóbeli formában:** szakmai konzultációk, értekezletek, megbeszélések során. Javaslatot tehet például a gyermekek csoportba sorolására.
- **Írásbeli formában:** évente készített beszámolókban, vagy problémák, javaslatok írásos megfogalmazásával, melyek megoldási javaslatokat is tartalmazhatnak.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §**. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a pedagógus- továbbképzési intézményi program elfogadása a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.
- A szóbeli véleménynyilvánítás formái:
- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az intézménybe felvett gyermekek csoportba sorolásáról.
- Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

4.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény Főigazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Főigazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény Főigazgatója hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az intézményi munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az Főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó

napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az Főigazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény Főigazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az intézmény végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az Főigazgató akadályoztatása esetén az intézmény Főigazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az Főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül,** mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások** (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról**.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az Főigazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az intézmény munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény Főigazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az Főigazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (Főigazgatói utasítások).
- Az intézmény vezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:
- a vezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó köznevelési közfoglalkoztatottakat, köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az Főigazgató és az vezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.1.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A pedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az Főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik napi váltásban. Közvetlen felettese az Főigazgató.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 22 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra **kötött munkaidő*:*** 32 óra

2023. évi LII. tv.30.§ [**Az óvodapedagógus munkaideje**] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 7:00 -13:30 -ig.
Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.
Délutáni beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 - 17:00 -h-ig.
Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.
Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Az óvodapedagógusok munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.
Az ügyeleti rendszer intézményi szinten éves csoportonkénti beosztásban valósul meg.
Ennek időbeosztása:
Ügyeletes óvodapedagógus: 6.30 – 7:30 óráig, délután 16:30-17:00
A Móra úti telephelyen: 7:00-7:30 óráig, délután 16:30-17:00 óráig
Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 40 óra).
Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az Főigazgatóhelyettesek, telephelyen a
kijelölt képviselő állapítja meg.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógusok feladata

Dokumentumok vezetése:

- **Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)**
- **A felvételi és mulasztási napló (oviKRÉTA):**
- **A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)**

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:

- az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlesztése, nevelése a pedagógiai program alapján.
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség – vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott – ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,

- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi felelősével**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- Főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,

- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Az óvodapedagógus által vezetendő dokumentumokról, az iratkezelési szabályzat alapján

Adminisztratív teendők ellátása:

- személyi adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetése az Info tv. alapján (adatvédelmi tájékoztatók, hozzájárulások),
- fejlődési naplók, csoportnaplók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, statisztikai jelentések (KIR/oviKRÉTA),
- iratkezelés: a csoportjára vonatkozó elektronikus és papíralapú dokumentumok iktatásra való átadása, biztonságos tárolása az iratkezelési szabályzat szerint,
- panaszok bejelentésekor a formanyomtatványok kitöltése, iktatása, előterjesztése az óvodaFőigazgatónak (Panasz tv.),
- közérdekű bejelentések rögzítése, anonimitás és hátránymentesség biztosítása (Dáptv.),
- ügyfélkapus ügyintézés,
- határidők nyomon követése, értesítések kiállítása és e-kézbesítése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- **Pedagógiai program követése**: A nevelési célok, módszerek és értékelési elvek alkalmazása a gyakorlatban.
- **Gyermekközpontú szemlélet**: Az egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés és empatikus hozzáállás érvényesítése.
- **Fejlődéskövetés**: A gyermekek fejlődésének dokumentálása, visszajelzések adása a szülőknek.
- **Innovációra való nyitottság**: Új módszerek, digitális eszközök, alternatív pedagógiai megoldások alkalmazása.

- **Csapatmunka**: Együttműködés a nevelőtestület tagjaival, munkaközösségekben való aktív részvétel.
- **Kommunikáció**: Tiszta, támogató kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- **Konfliktuskezelés**: Nyitott, konstruktív hozzáállás a problémák megoldásához.
- **Etikus viselkedés**: Titoktartás, példamutatás, a gyermekek jogainak tiszteletben tartása.

Adminisztratív és jogi elvárások

- **Dokumentáció vezetése**: Naprakész, pontos adminisztráció (pl. fejlődési naplók, hiányzások, baleseti jegyzőkönyvek).
- **Adatvédelem**: A GDPR és az Info tv. szerinti adatkezelés, iratbiztonság.
- **Iktatási és iratkezelési szabályok betartása**: Az intézményi iratkezelési szabályzat szerint.
- **Digitális ügyintézés**: A Dáptv. alapján elektronikus dokumentumkezelés és közlés.

Személyes és szakmai fejlődés

- **Önreflexió**: Saját pedagógiai gyakorlat értékelése, fejlesztési célok kitűzése.
- **Továbbképzéseken való részvétel**: A pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó szakmai fejlődés.
- **Teljesítményértékeléshez való hozzáállás**: Egyéni célok kitűzése, visszajelzések beépítése a munkába.
- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,

- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Nkt. 99/L.§-a alapján óvodánkban 2024.09.01-től a papír alapú dokumentációt felváltotta az oviKréta elektronikus tanulmányi rendszer. A rendeltetésszerű működés során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni, mely az oviKrétát jelenti.

a.Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)

Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja. Tükröznie kell az óvodai nevelési programját. A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a rendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a telephely óvodai programrészhez kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat (dokumentumtár).

Az e-naplóban megjelenik az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az Főigazgató aláírásának helye, a gyermekek nevét és óvodai jelét.

Az e- napló dokumentumtárában megtalálhatóak a következő adatok:

- A fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;
- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;
- Hetirendet napi bontásban;
- A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;
- Nevelési Tervet és értékelést (nevelési feladatokat (szocializációs tervet)),
- A szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait,
- A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves ütemtervet) a következő bontásban: verselés, mesélés, ének, zene, népi játék, tánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mindennapos mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, az értékeléseket;
- Az éves nevelő munka értékelését;
- A nyári tevékenységi tervet; értékelést
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;
- A fogadóórák időpontjai;
- A szülői értekezletek időpontjai;
- A hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását.
- Fejlettségmérő dokumentumokat (szöveges rész PDF, táblázat szkennelve)
- Tevékenységek értékelését-őszi, téli, tavaszi reflexió,
- Feljegyzés a csoport életéről
- Csoportprofil, egyéni arculat
- Kiemelt feladat
- Kiemelt feladat értékelése

b.A felvételi és mulasztási napló tartalmazza (oviKRÉTA):

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplót az oviKRÉTÁ-ban vezetjük.

Tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,

• a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
• a gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

A Gyermekek Távolmaradásának Igazolására Vonatkozó Szabályok
A gyermek távolmaradását (bármilyen okból történik) a szülőnek be kell jelenteni az adott napon **8:30 óráig**, telefonon az óvodatitkárnak, vagy a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak. A gyermek hiányzását minden esetben igazolnia kell, amelyek az **OviKréta rendszeren keresztül kerülnek rögzítésre**.

Igazolt a hiányzás, ha:

• a gyermek beteg volt, és az orvos igazolja a hiányzást, s azt az időpontot amikortól a gyermek egészségesen jöhet óvodába. Az óvoda elfogadja az elektronikus igazolást. Amennyiben az orvos nem tudja az EESZT-n keresztülaz oviKRÉTÁ-ba átadni a dokumentumot, a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell behozni az igazolást papír formátumban. Ebben az esetben az igazolás feltöltésének felelőssége az oviKRÉTA rendszerbe az óvodapedagógust terheli, a behozatalt követően legkésőbb 3-ik napon.

• a gyermek hatósági intézkedés és egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni,

• az egészséges gyermek hiányzását előzetesen bejelentették az óvodapedagógusnak (legfeljebb évi 20 nap, 1. sz. melléklet). Ha a gyermek családi okok miatt hiányzott: az óvoda nevelési évenként 20 nap szülői igazolást fogad el, melyet a hiányzást követő 3 napon belül kell a szülőnek igazolnia z oviKréta rendszeren keresztül. Amennyiben erre nincs lehetősége, akkor írásban vagy e-mail formájában szükséges igazolnia a távollétet az óvodapedagógus részére, aki rögzíti az igazolást az oviKréta rendszerben.

• Amennyiben az Főigazgató írásbeli kérelemre engedélyezte a hosszabb távolmaradást (2. sz. melléklet). A szülő előzetesen bejelentette, hogy gyermekét egybefüggően több, mint 7 napig nem viszi az óvodába: ezt előzetesen írásban (vagy az ovi Krétán keresztül elektronikus formában) kell kérni az óvoda Főigazgatójától. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen jár óvodába, és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődést.

• Nyári zárva tartás alatt a gyermek hiányzása igazoltnak minősül.

• Minden távolmaradást-az étkezési terítési díj jóváírása miatt is-előre be kell jelenteni az óvodapedagógusnak vagy az óvodatitkárságon.

A gyermek utolsó nevelési évében szigorúbb elbírálás alá esik a szülői igazolások elfogadása!

Igazolatlan mulasztás következményei: (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda Főigazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda Főigazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda Főigazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- A szülő részéről az igazolatlan hiányzás szabálysértési eljárást von maga után.

Külföldön tartózkodás: Az óvodaköteles gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettséget külföldön teljesíti, köteles arról írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt a www.oktatas.hu honlapon elérhető űrlap kitöltésével. Külföldön tartózkodó gyermek óvodai jogviszonya szünetel.

c.A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)

Alapelv:

- Az óvodai élet során a megismerés, a gyermek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése az óvodába lépés pillanatában kezdődik és folyamatos. Egyénileg és folyamatosan nyomon követjük óvodásaink fejlődését, hogy számukra a legoptimálisabb fejlesztő hatásokat biztosítsuk.
- Minden gyermek „más”, saját kompetenciákkal rendelkezik, a gyermek fejlődését elsősorban saját magához kell mérni.
- A megfigyelés, mérési eljárás az adott pillanatot értékeli, egy adott állapotot rögzíti.

A gyermek folyamatosan fejlődik, változik, az érés (lélektani folyamat) folyamatosan megy végbe.

Cél: A hatékony nevelés, melynek alapfeltétele óvodásaink egyéni, értelmi sajátosságainak megismerése. A megismerésben első lépcső az óvodába lépést megelőzően a szülő, akivel anamnézist veszünk fel, a gyermek adott állapotára, fejlődésére vonatkozó információt gyűjtünk.

Az óvodai nevelés tartalma lefedi az óvodás gyermek személyiségének komplex fejlesztését, az egyénre szabott módszerekkel, eszközökkel.

Feladat:

- Óvodánként kialakított rend szerint *(megfigyelés, mérés)* az óvodapedagógus ismerje meg a gyermekek fejlettségét. Minél több ismeretet igyekezzen szerezni a gyermekről természetes közegében, természetes tevékenységében való részvétele során.
- A gyermekek fejlettségére vonatkozó megfigyeléseit, méréseit az óvodapedagógus oviKrétában kialakított egységes dokumentációban rögzíti, iskolakészültségi mérést (IKM) végez a tanköteles korú gyermekekkel, a megfigyelések értékelését területenként elvégzi.
- A megfigyelés, mérés eredményeire építve az óvodapedagógus elkészíti éves szinten a pedagógiai tervezőmunkáját, és minden esetben figyelembe veszi a lassabban haladó és a gyorsabban haladó gyermekek ütemét.
- A fejlesztési terv konkrét megfigyelési és/vagy mérési eredményen alapulóan jelöli meg a konkrét fejlesztési célt. (Objektív, a gyermek fejlettségét mutató a tevékenység megfogalmazása.)
- A gyermek kedvelt tevékenységére, érdeklődésére alapozva tervezi meg a fejlesztés lépéseit az óvodapedagógus, amely egymásra épülő, 4-6 tevékenységi és/vagy gyakorlatsorból áll. Tervezi az egyéni fejlesztés lezárásának időpontját, és a fejlesztési alkalmak megvalósulását rögzíti. A fejlesztés során változatosan alkalmazza a hagyományos és korszerű módszereket. A fejlesztéshez szükséges eszközök sokszínűek (játék-, saját készítésű-, fejlesztő eszközök)
- Az óvodapedagógus az egyéni fejlesztési folyamathoz kapcsolódóan a szakpedagógus kollégáktól, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusától, logopédusától az általuk nem ellátott gyermekek esetében is szakmai konzultációt, esetmegbeszélést kérhet.

Egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentációi
A gyermeki fejlődés dokumentációját fél évente vezetjük. a szülőt tájékoztatjuk, melyet aláírásával is alátámaszt a szülő. Elemei:

- **Anamnézis**
- **Gyermeki fejlődés dokumentációja**
- **Egyéni fejlesztési terv**

Anamnézis készítése belépéskor.
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit szempontok szerint tudjuk értékelni, hogy az életkorának megfelelően hogyan fejlődik, eléri-e az iskolakészültség kritériumait. Életkortól függően készíthetünk értékelést a gyermek fejlődéséről.

Fejlesztési terv félévente. Az OH határozata alapján a tanköteles korú, még egy évig óvodában maradó SNI vagy BTMN gyermekek számára az óvodapedagógus fejlesztő foglalkozást szervez, a fejlesztési tervet év elején elkészíti, a gyermek egyéni fejlődési dokumentációjában folyamatosan vezeti

A fejlesztés ideje: 10 - 20 perc

A fejlesztés formája: egyéni, kiscsoportos

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:

Pedagógiai feladatok és tervezés

- **Tervezés és felkészülés:** Felelősséggel és önállóan készül fel a foglalkozásokra. A pedagógiai programnak, a munkaközösség iránymutatásainak, valamint a vezető által jóváhagyott, augusztus 30-ig benyújtott éves ütemtervnek megfelelően végzi a nevelői munkát. Az éves terveknek koherensnek, nyomon követhetőnek, megvalósíthatónak és reálisnak kell lenniük.
- **Szakmai autonómia:** A munkaközösség által megfogalmazott ütemtervi kereteken belül szabadon választhatja meg a módszereket és a szakmai anyagokat.
- **Önképzés és szakmai fejlődés:** Folyamatosan fejleszti a szakmai ismeretei, és naprakészen ismeri a nevelőmunkához szükséges jogszabályokat. Az informatikai eszközök (IKT) használatát is folyamatosan bővíti az adminisztrációs feladatok hatékony elvégzéséhez.

Gyermekek fejlesztése és értékelése

- **Értékelés és kommunikáció:** Minden év első szülői értekezletén ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét. Évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket, és ezt megosztja a szülőkkel.
- **Tehetséggondozás:** Kiemelt figyelmet fordít a tehetséges gyermekekre. Fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- **Felzárkóztatás:** Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására. Fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- **Diabétesz kezelése:** Főigazgatói megbízás és megfelelő tanfolyam elvégzése esetén ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- **Tankötelezettség:** Tájékoztatja és segíti a szülőket a tankötelezettség elhalasztásával vagy megkezdésével kapcsolatos jogi és eljárási kérdésekben.

Kapcsolattartás és egyéb feladatok

- **Szülőkkel való kapcsolattartás:** Kapcsolatot tart a szülőkkel, és szükség esetén az óvodában működő szociális segítővel is.
- **Veszélyeztetettség:** Működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert. Tájékoztatja a szülőket a gyermekjogi képviselő személyéről, akinek feladata a gyermekek jogainak védelme.
- **Csoport működtetése:** Gondoskodik a csoport egészséges és biztonságos működéséről.
- **Eszközök jegyzéke:** Évente felülvizsgálja és elkészíti a munkájához szükséges eszközök jegyzékét. Jelenti a hiányokat és az amortizációt a feladattal megbízott vezetőnek (pl. telephely képviselő).

Feladatok járványügyi készenlét idején

- **Családok támogatása:** Járványügyi készenlét idején segítséget nyújt a családoknak a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítéséhez.
- **Home Office:** A kijelölt időszakban, a Home Office munkarend szerint, az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatokat lát el, jellemzően online eszközökkel.
- **Játékos tevékenységek ajánlása:** A szülők számára, a gyermek egyéni képességeit figyelembe véve, játékos tevékenységeket és élményszerzési lehetőségeket ajánl, melyeket otthon is megvalósíthatnak.
- **Online támogatás:** Online felületeken, informatikai eszközök segítségével nyújt támogatást a szülőknek.
- **Információforrások megjelölése:** Ha online kommunikál a szülőkkel, megjelöli azokat az internetes forrásokat (pl. az Oktatási Hivatal módszertani ajánlását), amelyek segítséget nyújtanak a közös otthoni tevékenységekhez.

Adminisztratív teendők ellátása

- **Naplózás és jelenléti ívek:** Naprakészen vezeti a **felvételi és mulasztási naplót**, valamint dokumentálja a **hiányzások igazolásait**.
- **Fejlődési napló:** Részletesen vezeti a gyermek fejlődését követő dokumentációt, amely magában foglalja a gyermek anamnézisét, valamint a teljes óvodai nevelési időszakra kiterjedően a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi és értelmi fejlődéssel kapcsolatos információkat, képességekre és készségekre lebontva.
- **Mérések és elemzések:** Vezeti és elemzi a pedagógiai mérések eredményeit, valamint értékeli az alkalmazott **módszerek hatékonyságát**.
- **Felmérések és statisztikák:** Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére **szociometriai és pedagógiai felméréseket** végez, azokat összegzi, és határidőre elkészíti a szükséges **statisztikákat**.
- **Szülői kommunikáció és dokumentáció:**
- Írásbeli nyilatkozatot szerez be a szülőktől minden olyan döntéshez, amely anyagi kötelezettséget von maga után.
- **Jegyzőkönyvet** vezet a szülői értekezleteken.
- Összeállít és kifüggeszt egy **tájékoztatót a tankötelezettség** halasztásának/megkezdésének folyamatáról.
- Szülői kérésre **szakvéleményt** készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó, a tankötelezettség halasztását kérő kérelemhez.

A pedagógusokkal szemben támasztott elvárások

Szakmai felkészültség és módszertan

- **Tervezés és előkészítés:** Megtervezi a pedagógiai munkát éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva, a jogszabályoknak megfelelően. Felkészül a napi

foglalkozásokra, előkészíti a szükséges eszközöket, és tudatosan választja meg a céloknak megfelelő stratégiákat, módszereket.

- **Módszertani sokszínűség:** Hatékonyan alkalmazza a differenciálás elvét, és változatos, a tanítási-tanulási folyamatot segítő módszereket használ. Épít a gyermekek korábbi tudására, és kihasználja a tananyag adta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket.
- **Eszközhasználat:** Ismeri és kritikusan értékeli a rendelkezésére álló (tan)eszközöket, beleértve a digitális anyagokat is, és megfelelően alkalmazza azokat.
- **Elemzés és értékelés:** Rendszeresen elemzi és fejleszti saját pedagógiai gyakorlatát. Felhasználja az intézményi mérések és értékelések eredményeit, és reálisan értékeli az egyéni bánásmód megvalósítását. Visszajelzései a gyermekek felé világosak, egyértelműek és tárgyszerűek.
- **Folyamatos fejlődés:** A Pedagógiai Program céljainak megfelelően motivált a szakmai továbbképzéseken való részvételre, ismeri a pedagógiai kutatások eredményeit, és aktívan részt vesz az intézményi belső továbbképzéseken. A továbbképzési rendszertől független, 15 órás távoktatási képzésen is részt kell vennie az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos ismeretei megújítására.

Személyes és kommunikációs kompetenciák

- **Humanitás és gyermekszeretet:** Viselkedésére a belső meggyőződésből fakadó gyermekszeretet és humanitás jellemző. Pozitív mintát mutat az egészséges életmóddal, a kulturált viselkedéssel és az illemtudással.
- **Kapcsolatteremtés:** Nyitott az emberi kapcsolatokra, magas szintű kommunikációs képességekkel rendelkezik, és tudatosan törekszik a közösségfejlesztés változatos módszereinek alkalmazására.
- **Empátia és konfliktuskezelés:** Szociálisan érzékeny, empatikus és hatékonyan oldja meg a konfliktusokat.
- **Támogató magatartás:** Altruista módon viselkedik, segítséget nyújt anélkül, hogy előnyöket várna cserébe.
- **Kommunikáció:** Érthetően, a pedagógiai céloknak megfelelően kommunikál a gyermekekkel, kollégákkal és szülőkkel. Használja az infokommunikációs eszközöket a kapcsolattartáshoz.
- **Differenciált figyelem:** Figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális és társadalmi hátteréből adódó sajátosságokat, és épít a gyermekek szükségleteire, érdeklődésére.

Felelősség és értékelés

- **Felelősség:** Felelősséget vállal a munkaköri leírásában és az óvoda belső szabályzataiban foglalt feladatokért, valamint a rábízott eszközökért.
- **Beszámolási kötelezettség:** Év végén írásban értékeli az egész éves teljesítményét a nevelőtestület számára.
- **Célok kitűzése:** Megfogalmazza az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes céljait, törekszik azok megvalósítására, és felkészül az értékelő beszélgetésekre.

4.1.4. Bölcsődei kisgyermeknevelő feladata

Szakmai irányítás és szervezeti működés

A bölcsődei munka közvetlen irányításához szükséges információkat az Főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A rendkívüli eseményekről a bölcsőde szakmai vezetője azonnal értesíti az Főigazgatót személyesen vagy telefonon. Az Főigazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, és ellenőrzési terve alapján, vagy szükség esetén, látogatja a bölcsődét. A bölcsődei értekezleteket a bölcsőde szakmai vezetője az Főigazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

A bölcsőde nevelőtestülete önállóan hozhat döntéseket a saját szervezeti egységét érintő ügyekben. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az Főigazgató, a jegyzőkönyvvezető, és két hitelesítő ír alá. A jegyzőkönyv része a jelenléti ív.

Pedagógiai feladatok és tervezés

- **Tervezés és felkészülés:** A kisgyermeknevelő felelősségteljesen és önállóan végzi a nevelőmunkát a bölcsődei program, valamint a vezető által jóváhagyott éves ütemterv szerint.
- **Önképzés és szakmai fejlődés:** A bölcsődei nevelő folyamatosan fejleszti szakmai ismereteit, és naprakészen tartja azokat a jogszabályokat, amelyek a munkavégzéséhez szükségesek.

Gyermekek fejlesztése és értékelése

- **Értékelés és kommunikáció:** A kisgyermeknevelő rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről.
- **Diabétesz kezelése:** Az Főigazgatói megbízás és a megfelelő tanfolyam elvégzése után ellátja a diabéteszes gyermekek gondozását.

Kapcsolattartás és egyéb feladatok

- **Szülőkkel való kapcsolattartás:** A kisgyermeknevelő együttműködik a szülőkkel a gyermek harmonikus fejlődésének érdekében.
- **Veszélyeztetettség:** A kisgyermeknevelő gondoskodik a gyermekek biztonságáról, és felismeri a veszélyeztetettség jeleit.
- **Csoport működtetése:** Felelős a csoport egészséges és biztonságos működéséért, valamint a napi feladatok elvégzéséért.
- **Eszközök jegyzéke:** Évente felülvizsgálja és jelenti a hiányzó, vagy amortizálódott eszközöket a feladattal megbízott vezetőnek.

Feladatok járványügyi készenlét idején

- A kisgyermeknevelő a járványügyi készenlét ideje alatt is támogatja a családokat, a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítését, többnyire informatikai eszközök segítségével.

Adminisztratív teendők ellátása

- **Naplók és dokumentáció:** A kisgyermeknevelő naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót. Dokumentálja a gyermekek hiányzásait, és vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt.

- **Mérések és statisztikák:** Részt vesz a mérések adatainak vezetésében és elemzésében, és határidőre elkészíti a statisztikákat.

A kisgyermeknevelővel szemben támasztott elvárások

Szakmai felkészültség és módszertan

- **Tervezés és előkészítés:** A kisgyermeknevelő pedagógiai munkáját éves szinten tervezi, és felkészül a napi foglalkozásokra.
- **Módszertani sokszínűség:** A pedagógus munkája során változatos módszereket alkalmaz a gyermekek fejlesztése érdekében.
- **Folyamatos fejlődés:** A kisgyermeknevelő folyamatosan fejleszti szakmai tudását, és részt vesz a továbbképzéseken.
- **Empátia és kommunikáció:** A gyermekekkel és a szülőkkel való kapcsolatait empátia és nyílt kommunikáció jellemzi.

4.1.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az Főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda Főigazgató-helyettese a telephely képviselő/bölcsődei szakmai vezető.

Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az Főigazgató-helyettes vagy a bölcsőde szakmai vezető és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó kisgyermeknevelők és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport kisgyermeknevelői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 12 fő
Munkaideje: heti 40 óra
Munkaidő beosztás: 8:00- 16:00

Feladat

Általános feladatok és gondozás

- **Higiénia és biztonság:** Biztosítja a nevelőmunkához szükséges higiénés feltételeket, gondoskodik a környezet rendjéről és tisztaságáról. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, és kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt.
- **Gyermekek gondozása:** Segíti a gyermekek napi gondozását, öltöztetését és tisztálkodását. Aktívan közreműködik az étkezések lebonyolításában, segít az ételek kiosztásában, és leszedi az edényeket.

- **Pihenőidő:** Segít a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésében: feltakarít, lerakja az ágyakat és ágyneműket, figyelembe véve a gyermekek jeleit. Gondoskodik a terem szellőztetéséről is.
- **Nevelés támogatása:** A pedagógus irányítása mellett szervezi és végzi a munkáját. Segíti a gyermekek szokásrendjének kialakítását, és közreműködik a játékok és egyéb tevékenységek előkészítésében.
- **Egyéb teendők:** A pedagógusokkal együtt kíséri a csoportot séták és kirándulások során, ügyelve a gyermekek biztonságára. Felügyeli és ápolja a napközben megbetegedett gyermekeket, amíg a szülő megérkezik. Részt vesz a rábízott növények és állatok napi gondozásában is.

Járványügyi készenlét idején

- **Fertőtlenítés és takarítás:** A járványügyi készenlét során alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végez, mely kiterjed a padló, a bútorok, a játékok, a radiátorok, az ablakok, a klímaberendezések és az egyéb felületek tisztítására.
- **Higiénés szabályok betartása:** A takarítás és fertőtlenítés során betartja az NNGYK ajánlásait, és gondoskodik róla, hogy a folyamat ne veszélyeztesse a gyermekek egészségét. Kiemelt figyelmet fordít a szellőztetésre, a játékok és játszótéri eszközök rendszeres fertőtlenítésére, valamint a konyhai eszközök (edények, evőeszközök) hatékony fertőtlenítésére és tárolására.

Szakmai követelmények és elvárások

- **Gyermekekkel való viselkedés:** Gyermekszerető viselkedésével, ápolt megjelenésével és kommunikációjával pozitív hatást gyakorol a gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermekeket és a szülőket.
- **Kommunikáció a szülőkkel:** A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nem adhat tájékoztatást a gyermekekről a szülőknek, és a nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan a pedagógushoz irányítja.
- **Csoportbeosztás és felelősség:**
    - Egy dajka egy csoportba van beosztva. Délelőtt a szomszédos csoport ellátásában is segít, délután hasonló feladatokat lát el. Az átfedési idő (10:30-14:00) alatt mindenki a saját csoportjában dolgozik.
    - Műszakcserét csak az Főigazgató engedélyével lehet végrehajtani.
- **Teljesítményértékelés és beszámolás:** Megfogalmazza a teljesítménycéljait az intézmény értékelési rendszere alapján, és felkészül az értékelő beszélgetésre. Beszámolási kötelezettsége a nevelési évzáró értekezleten szóban történik.
- **Felelősség:** Felelősséget vállal a munkaköri leírásában foglalt feladatokért, valamint elszámol a csoport textíliáival, evőeszközeivel és edényeivel a leltár szerint. Betartja a HACCP előírásait, és részt vesz a kötelező vizsgákon.

4.1.6. Intézményi titkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az Főigazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű

működést szolgáló feltételek biztosítása az Főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az Főigazgató.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Intézményi titkár munkaidő beosztása:

- 8:00 - 16:00 -ig tart.

Feledata

Adminisztratív és szakmai feladatok (Dáptv. és köznevelési szabályozás alapján)

- **Óvodai nyilvántartások vezetése: gyermekek**, dolgozók, hiányzások, étkezések, beiratkozások
- **Kapcsolattartás a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal**
- **Dokumentumok előkészítése és kezelése**: szerződések, igazolások, statisztikák
- **Közreműködés a köznevelési információs rendszerek (pl. KIR) adatfeltöltésében**
- **Támogatás a nevelőtestület munkájában**: értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése

Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. és GDPR alapján)

- **Személyes adatok védelme**: gyermekek, szülők és dolgozók adatainak bizalmas kezelése
- **Adatkezelési tájékoztatók biztosítása** a szülők és munkavállalók számára
- **Hozzájárulások kezelése**: pl. fényképek, adatszolgáltatás, nyilatkozatok
- **Adatbiztonság biztosítása**: jelszavas védelem, zárt irattárolás, hozzáférési jogosultságok
- **Adatmegőrzési idő betartása**: a dokumentumok megőrzése és selejtezése a szabályzat szerint

Iratkezelési feladatok

- **Beérkező és kimenő iratok iktatása** az óvoda iratkezelési szabályzata szerint
- **Irattári rend fenntartása**: iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése
- **Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése**: pl. e-mailek, nyomtatványok, hivatalos levelezés
- **Szigorú számadású nyomtatványok kezelése**: pl. étkezési jegyek, igazolások
- **Postázási és ügyintézési feladatok**: küldemények előkészítése, nyomon követése

Továbbá:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az Főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az Főigazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az Főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az Főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,

• végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
• vezeti az Főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
• gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
• a személyi anyagokat rendezi az Főigazgató utasítása alapján,
• irattári selejtezést végez,
• az Főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
• közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
• az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az Főigazgató részére,
• gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
• kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
• az Főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
• gazdálkodik az ellátmánnyal,
• készpénzelőleget az Főigazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
• járványügyi helyzet idején az Főigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Digitális ügyintézés támogatása

- részt vesz az intézmény **digitális ügyintézésében, iratkezelésében és adatfeldolgozásában**-
- segíti az intézmény digitális szolgáltatásainak működtetését (pl. beiratkozás, adatszolgáltatás, KRÉTA rendszer használata),
- részt vesz a **digitális állampolgárság keretrendszeréhez** kapcsolódó ügyintézésben (pl. elektronikus aláírás, digitális irattárca használata),

Iratkezelés és dokumentáció

- A Dáptv. értelmében az intézményeknek **teljes körűen digitális iratkezelést** kell alkalmazniuk.

Az intézményi titkár feladatai közé tartozik:

- elektronikus dokumentumok előkészítése, iktatása, továbbítása,
- digitális aláírások kezelése,
- irattári rend betartása a digitális térben is.
- iktatja a beérkező és kimenő iratokat, hivatalos leveleket
- előkészíti és formázza a dokumentumokat (pl. szülői tájékoztatók, jegyzőkönyvek)
- kezeli a postázást, nyilvántartásokat, belső dokumentumokat az …… ISZ-ben
- részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében (pl. KIR rendszer)
- közreműködik a költségvetés tervezésében, nyilvántartja a kiadásokat
- segíti a leltározást, selejtezést, eszköznyilvántartást
- figyeli a számlák, megrendelések, szerződések adminisztrációját
- kapcsolatot tart a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal, beszállítókkal a saját munkaterületén Főigazgatói engedéllyel
- fogadja a telefonhívásokat, e-maileket, segíti az információáramlást
- részt vesz a szülői értekezletek, rendezvények előkészítésében
- kezeli a gyermekek és dolgozók személyes adatait az INFO tv. szerint
- gondoskodik az iratok biztonságos tárolásáról, selejtezéséről

- betartja az iratkezelési szabályzat előírásait
- iktatja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket
- segíti az óvodaFőigazgatót a válaszadási határidők betartásában
- vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat

Közérdekű bejelentések adminisztrációja (Dáptv.)

- regisztrálja az érkezett bejelentést (pl. szülő, dolgozó által)
- figyel arra, hogy a bejelentő személyazonosságát megőrizze (személyes adatok kezelése!)
- támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása
- segíti az óvodaFőigazgató munkáját (pl. időpont-egyeztetés, jegyzőkönyvvezetés)
- részt vesz a belső szabályzatok frissítésében, dokumentumok naprakészen tartásában
- támogatja a pedagógiai munkát háttéradminisztrációval
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Az intézményi titkár főbb feladatai az oviKRÉTA rendszerben:

Az óvodatitkár **kulcsszereplője az oviKRÉTA rendszer működtetésének**, és munkája elengedhetetlen ahhoz, hogy az óvoda megfeleljen a digitális államról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) előírásainak is.

Feladat	Részletezés
Gyermekek adatainak rögzítése és karbantartása	Beiratkozási adatok, személyes adatok, TAJ-szám, gondviselők adatai
Alkalmazottak adatainak kezelése	Óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók nyilvántartása
Felvételi és előjegyzési naplók vezetése	Beiratkozási döntések, határozatok rögzítése
Jelenléti ívek és mulasztások adminisztrálása	Naprakész nyilvántartás a gyermekek hiányzásairól
Törzskönyv elektronikus vezetése	A gyermekek óvodai jogviszonyának hivatalos dokumentálása
Dokumentumok feltöltése és archiválása	Szülői nyilatkozatok, határozatok, igazolások
Kapcsolattartás a fenntartóval	Adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések előkészítése
Technikai támogatás a pedagógusoknak	Segítség a csoportnaplók, fejlődési naplók rögzítésében
Felhasználói jogosultságok kezelése	Új felhasználók létrehozása, szerepkörök beállítása (pl. pedagógus, szülő)

Kapcsolattartás és tájékoztatás

- A digitális állampolgárság keretében az intézményeknek **közérthető tájékoztatást** kell nyújtaniuk.
- Az óvodatitkár segíthet a szülők tájékoztatásában, elektronikus levelezésben, ügyfélszolgálati feladatokban.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

Adminisztratív és gazdasági elvárások

- **Pontos nyilvántartás vezetése**: gyermeklétszám, étkezési igények, hiányzások, dokumentumok iktatása.
- **Határidők betartása**: jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások időben történő elkészítése.
- **Gazdasági ügyintézés támogatása**: számlák kezelése, kötelezettségvállalások előkészítése, pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- **Digitális ügyintézés**: elektronikus dokumentumkezelés, e-mail kommunikáció, adatbiztonság betartása.

Kommunikációs és kapcsolattartási elvárások

- **Udvarias, segítőkész ügyfélfogadás**: szülők, partnerek, hatóságok fogadása, tájékoztatása.
- **Kapcsolattartás a fenntartóval és hivatalos szervekkel**: levelezés, adatszolgáltatás, egyeztetés.
- **Belső kommunikáció támogatása**: pedagógusok, vezetők, dajkák informálása, dokumentumok továbbítása.

Iratkezelési és adatvédelmi elvárások

- **Iktatási szabályok betartása**: iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet szerint.
- **Adatvédelem biztosítása**: GDPR és Info tv. szerinti adatkezelés, hozzáférési jogosultságok betartása.
- **Titoktartás**: személyes adatok, belső ügyek bizalmas kezelése.

Személyes és szakmai elvárások

- **Precizitás és megbízhatóság**: önálló munkavégzés, felelősségteljes hozzáállás.
- **Rugalmasság és együttműködés**: gyors reagálás, csapatmunka támogatása.
- **Szakmai fejlődés**: továbbképzéseken való részvétel, digitális kompetenciák fejlesztése.

Továbbá:

- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

4.1.7. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az Főigazgatója gyakorolja. Munkáját az Főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos

jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az Főigazgató-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően a pedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 3 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Feladata

- személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint),
- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- **digitális irattárca kezelésének ismerete**, (pl. ePapír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).

Pedagógiai és gondozási feladatok

- **A pedagógiai munka segítése:** A pedagógiai asszisztens a pedagógus iránymutatásai szerint támogatja a csoportban folyó munkát. Részt vesz a gyermekek testi szükségleteinek kielégítésében és fejlődésük optimális segítésében.
- **Foglalkozások és fejlesztés:**
    - A foglalkozásokon segíti a csoportmunkát: előkészíti és elpakolja az eszközöket, segít a terem átrendezésében, és egyéni segítséget nyújt a gyermekeknek a feladatok elvégzésében.
    - A pedagógus útmutatásai alapján önállóan tart játékfoglalkozásokat, végez egyéni vagy kiscsoportos fejlesztéseket, és gyakorolja a gyermekekkel a megtanult terápiák egyes elemeit.
- **Napirendi feladatok:**
    - Részt vesz a reggeli, ebéd és uzsonna lebonyolításában.
    - Figyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra és a gyermekek étkezésére.
    - Segít a gyermekek öltözésében a séták és levegőztetések során, ügyel az udvari rendre, és játékot kezdeményez.
    - Segíti a gyermekek hazabocsátását.

Egyéb feladatok és felelőssége

- **Előkészítés és karbantartás:** A délutáni pihenő és szabadidő alatt szemléltető eszközöket készít, karbantartja azokat, és előkészíti a következő napokra.
- **Gyermekfelügyelet:** Ha az intézmény a meghatározott időszakokban nem nevelési jellegű foglalkozást szervez, a gyermekek felügyeletét a pedagógiai asszisztens is elláthatja.
- **Járványügyi helyzet:** A pedagógus útmutatásai szerint részt vesz az online feladatellátásban.

Belső elvárások és felelősség

- **Teljesítményértékelés:** Az intézmény teljesítményértékelési rendszere alapján személyes célokat fogalmaz meg, és részt vesz az értékelő beszélgetéseken.
- **Felelősség:**
    - Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban szereplő feladatokra.
    - Teljeskörűen felel a gondjára bízott gyermekek testi épségéért.

Beszámolási kötelezettség: Évente egyszer szóban beszámol az Főigazgató felé a munkájáról.

Főbb tevékenységek

Terület	Feladatok
Gyermekfelügyelet	Reggeli érkezéskor, szünetekben, étkezéskor, programokon való jelenlét és felügyelet.
Segítség a foglalkozásokon	Eszközök előkészítése, gyermekek támogatása a pedagógus irányítása mellett.
Étkeztetés és higiénia	Terítés, étkezés segítése, mosdóhasználat támogatása, öltöztetés.
Adminisztráció	Adatok rögzítése, dokumentumok kezelése, nyilvántartások vezetése.
Kísérés programokra	Kirándulások, uszoda, múzeumlátogatás során a gyermekek kísérése, segítése.
Kapcsolattartás	Szülők, pedagógusok, intézményvezetés közötti információáramlás támogatása.

- személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint),
- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- **digitális irattárca kezelésének ismerete**, (pl. ePapír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).

Támogatja az intézményt:

- elektronikus üzenetek küldésében,
- a szülők digitális ügyintézésének segítésében (pl. online beiratkozás, nyilatkozatok),
- valamint a digitális állampolgárságot érintő tájékoztató anyagok eljuttatásában.
- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,

- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (*401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
Szakmai és pedagógiai elvárások

- **A pedagógus munkájának támogatása**: Foglalkozások előkészítése, eszközök biztosítása, gyermekek segítése a pedagógus irányítása mellett.
- **Gyermekek felügyelete**: Étkezés, udvari játék, öltözködés, mosdóhasználat során biztonságos környezet biztosítása.
- **Fejlesztő tevékenységek támogatása**: Egyéni bánásmód, differenciált segítségnyújtás a gyermekek igényei szerint.
- **Dokumentációs segítség**: Adminisztrációs feladatokban való részvétel a pedagógus irányításával.

Együttműködési elvárások

- **Kommunikációs készség**: Tiszta, udvarias kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- **Csapatmunka**: Aktív részvétel a nevelőtestület munkájában, együttműködés a dajkákkal és pedagógusokkal.
- **Konfliktuskezelés**: Nyugodt, segítő hozzáállás a problémás helyzetekben.

Adminisztratív és adatvédelmi elvárások

- **Adatvédelem**: A GDPR és Info tv. szerinti adatkezelés betartása, titoktartási kötelezettség.
- **Iratkezelés**: A pedagógus által kezelt dokumentumok biztonságos tárolása, továbbítása.
- **Szülői információk kezelése**: Csak a pedagógus vagy vezető utasítására történő tájékoztatás.

Személyes és szakmai fejlődés

- **Továbbképzéseken való részvétel**: A pedagógiai asszisztensi szerepkörhöz kapcsolódó kompetenciák fejlesztése.
- **Önreflexió**: Saját munkájának értékelése, visszajelzések beépítése.

- **Intézményi értékrend képviselete**

Továbbá:

- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az Főigazgató felé.

4.1.8. A köznevelési dolgozók közössége

Karbantartó, portás, mosónő, takarítónő, élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő

Létszám: 10 fő

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az Főigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az Főigazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Karbantartó feladata

- **Kültéri karbantartás:** Gondoskodik az intézményi kiskertek, udvar növényeinek szakszerű ápolásáról, locsolásáról, takarításáról és téli felkészítéséről. Télen elvégzi a játszóterület, a lépcsők és a járdák hólapátolását és csúszásmentesítését.
- **Eszközök és biztonság:** Karbantartja a kerti szerszámokat és a fűnyírót, betartva a munkavédelmi előírásokat. Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságosságát, és vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- **Belső karbantartás:** Elvégzi a kisebb karbantartási munkákat. Az óvodaépületéhez tartozó víz-, energia fogyasztásmérő órák havonkénti leolvasása (szükség esetén külön utassításra gyakrabban), adatrögzítése a kiadott füzetben, kiugró esetek jelzése a vezetőnél. Ellátja a tűzjelzőrendszer negyedéves ellenőrzését, tűzjelzés estén protokoll szerint intézkedik, akár munkaidőn kívül is. A ráfordított munkaidőn túli időt a vezetővel egyeztetve, a következő 3 napon belül „lecsúsztatja”.
- **Hulladékkezelés:** Tisztán tartja a szeméttárolókat, és a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak megfelelően üríti a kukákat, amelyeket szükség esetén fertőtlenít.
- **Együttműködés:** Segíti a pedagógusok és a dajkák munkáját.

Portás feladata

- **Kapu és bejárat:** Felel az intézmény bejáratainak felügyeletéért, a kapu nyitásáért és zárásáért.

- **Vendégek fogadása:** Fogadja a látogatókat, ellenőrzi a jogosultságukat a belépésre, és útba igazítja őket.
- **Információáramlás:** Közvetíti az üzeneteket és információkat az intézmény dolgozói felé.
- **Biztonság:** Felügyeli az intézményi vagyon biztonságát a saját munkaterületén, és gondoskodik a helyiség zárásáról.
- **Takarítás:** Elvégzi a porta területének takarítását.

Takarítónő és mosónő feladata

- **Takarítás és higiénia:** Gondoskodik az intézmény tisztaságáról, betartja a higiéniai előírásokat. Rendszeresen takarítja a csoportszobákat, folyosókat, vizesblokkokat és a közös helyiségeket.
- **Eszköz- és vegyszerigény:** Minden hónap első munkanapján jelzi a takarításhoz szükséges eszközök és tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- **Mosás:** Mosónő esetén a gyermekek textíliáinak, ágyneműinek és törölközőinek mosását és vasalását végzi.
- **Felelősség:** Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, és gondoskodik a veszélyes vegyszerek biztonságos tárolásáról.

Élelmezésvezető, szakács és konyhai kisegítő feladatai

- **Élelmezésvezető:**
    - **Szervezés és nyilvántartás:** Felelős az élelmezési folyamatok szervezéséért és adminisztrációjáért. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, és a HACCP előírásoknak megfelelően irányítja a konyhai munkát.
    - Beszedi az ebéd- és egyéb térítési díjakat, a befolyt összeget a szabályzatoknak megfelelően kezeli.
    - **Anyagbeszerzés:** Elvégzi az alapanyagok beszerzését, figyelve a költséghatékonyságra és a minőségre.
- **Szakács:**
    - **Főzés és tálalás:** Elkészíti az ételeket a menünek megfelelően, betartva a higiéniai és élelmiszerbiztonsági szabályokat. Előkészíti az ételeket a tálaláshoz.
- **Konyhai kisegítő:**
    - **Konyhai munka:** Segíti a szakács munkáját az ételek előkészítésében, a mosogatásban és a konyha tisztán tartásában.
    - **Higiénia:** Rendszeresen takarítja és fertőtleníti a konyhai felületeket, berendezéseket.

Általános elvárások és felelősség (minden dolgozóra vonatkozóan)

- **Belső elvárások:** A dolgozóknak meg kell fogalmazniuk a személyes teljesítménycéljaikat, és részt kell venniük az intézményi értékelő beszélgetéseken.
- **Felelősség:**

- Minden munkakörben dolgozó felel a munkaköri leírásában szereplő feladatok elvégzéséért.
- Köteles jelezni a feletteseinek, ha karbantartást igénylő állapotot észlel a munkaterületén.
- Felel az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok ne legyenek hozzáférhetőek.
- Biztosítania kell az intézményi vagyon biztonságát, és gondoskodnia kell a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.

- **Beszámolási kötelezettség:** A dolgozóknak évente egyszer, szóban kell beszámolniuk a munkaköri leírásban foglalt feladataik elvégzéséről. Ezen felül folyamatosan jelezniük kell a balesetmentességet veszélyeztető körülményeket a közvetlen felettesük felé.

4.1.9. A nevelőtestület jogkörének átruházása és beszámolási kötelezettség a köznevelési törvény és a vonatkozó EMMI rendelet alapján.

A feladatok átruházásának szabályai

- A nevelőtestület, a jogszabályoknak megfelelően, átruházhatja feladatkörébe tartozó ügyeket. Ennek céljából határozat alapján **bizottságot hozhat létre** (pl. szakmai munkaközösség vagy értékelő csoport).
- A bizottság működését a nevelési évre vonatkozóan az **éves munkatervben** kell rögzíteni.
- A jogkör átruházásáról **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel** dönt a nevelőtestület.

Megbízás részletei

- A megbízást az Főigazgató adja, **határozott időre**, a feladat ellátásának időtartamára.
- A megbízásnak tartalmaznia kell a bizottság **feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárásait, valamint a beszámolás formáját és módját**.
- A megbízás tényét **tartalmi jegyzőkönyvben** kell rögzíteni, amely kitér a megbízás témájára, időtartamára, a megbízott személyére és a tájékoztatási kötelezettségre.

Beszámolási kötelezettség

- Az átruházott jogkör gyakorlója **köteles tájékoztatni** a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület nevében eljárt.
- A tájékoztatás történhet szóban vagy írásos beszámoló formájában. A megbízás befejezésekor a megbízottnak **írásbeli tájékoztató beszámolót** kell készítenie.
- A jegyzőkönyvet és az írásos beszámolót **iktatni és az irattárban tárolni** kell.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok eredményei az **éves beszámolóban** kerülnek bemutatásra.

4.1.10. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: a pedagógusok szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösség feladatai és jogkörei

Működési keretek és szervezeti felépítés

- **Létrehozás és vezetés:** Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség munkáját egy vezető irányítja, akinek nevét és a tagok nevét az éves munkaterv rögzíti. A vezető megválasztásáról vagy kijelöléséről a munkaközösség tesz javaslatot.
- **Tervezés és tevékenység:** A munkaközösségek az intézmény pedagógiai programjára, éves munkatervére, valamint a saját tagjaik javaslataira alapozva dolgoznak ki egy éves munkatervet.
- **Kapcsolattartás:** A munkaközösségek közvetlen kapcsolatot tartanak az Főigazgatóval, és a nevelési értekezleteken szóban tájékoztatják a nevelőtestületet a munkájukról. Összetett kérdések esetén a munkaközösség-vezetők az Főigazgatóhelyettesek irányításával egyeztetnek.

Tevékenységek és feladatok

- **Szakmai fejlesztés:** A munkaközösség fő feladata az intézményi nevelőmunka színvonalának és minőségének javítása, a módszertani eljárások tökéletesítése.
- **Támogató szerep:** Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, segíti a különböző programok elkészítését, felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát.
- **Javaslattétel:** Javaslatot tehet az intézményi költségvetés szakmai célú felhasználására, az egységes követelményrendszer, a gyermekek értékelési formáinak és az alkalmazott taneszközök kialakítására.
- **Rendezvények szervezése:** Szervezi és lebonyolítja az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, projekteket és tematikus napokat. Részt vesz a versenyekre történő felkészítésben is.
- **Együttműködés és felmérés:**
    - Együttműködik az intézményt segítői szakemberekkel, mint a pszichológus, gyógypedagógus és szociális segítő.
    - Segíti a gyermekvédelmi feladatok ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek integrációját.
    - Felméri és értékeli a gyermekek tudás- és neveltségi szintjét.
- **Továbbképzés és önképzés:** Szervezi a pedagógusok továbbképzését, és segítséget nyújt az önképzésükhöz, figyelemmel kíséri a szakirodalmat és az új módszereket.

Beszámolási kötelezettség és felelősség

Beszámolás: A munkaközösség vezetője rendszeres szóbeli tájékoztatást ad az Főigazgatónak a tevékenységükről. Évente írásban is beszámolnak az elvégzett feladatokról, a fejlesztési folyamatokról és azok eredményeiről. Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi

eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

Felelősség: A munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban legyenek az intézmény pedagógiai programjával és éves munkatervével. Az összefoglaló véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Munkafelosztás: A munkaközösségen belül a feladatok arányos elosztásáért felelnek a tagok.

4.1.11. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösség feladatai **nemcsak pedagógiai, hanem digitális és adatvédelmi felelősséggel is járnak**. A Dáptv. a digitális működést, az Info tv. az adatvédelmet, az iratkezelési szabályzat pedig a dokumentumok kezelésének rendjét szabályozza.

Feladatai

- **Digitális együttműködés támogatása**: a tagok közötti kommunikáció, anyagmegosztás, értékelés digitális platformokon (pl. KRÉTA, Teams, felhőalapú tárhelyek)
- **Az adatbiztonság érdekében** a munkaközösség által kezelt dokumentumokat a törvény szerint biztonságosan kell tárolni, a hozzáférést szabályozni kell.
- gyermekekkel kapcsolatos adatokat (pl. fejlesztési javaslatok, esettanulmányok), **csak célhoz kötötten, jogszerűen és biztonságosan** kezelik.
- a munkaközösségi megbeszélésről hivatalos jegyzőkönyvet vezetnek, amelyet iktatni kell,
- **Beszámolók, munkatervek**: a munkaközösség az éves munkatervét és év végi beszámolóját az iratkezelési szabályzat szerint kell tárolja, a dokumentumokat az irattári terv szerint elhelyezi, és meghatározott ideig megőrzi az intézmény által használt digitális rendszerében és ezen keresztül kezeli.
- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok **minősítési eljárásában.**

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az Főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.
A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.
A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége
Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

Az együttműködés célja

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket **összehangoltan** végzik, az éves munkaterv alapján. Céljuk az intézményben folyó **pedagógiai munka egységesítése** és a hatékony működés biztosítása.

Kapcsolattartás és egyeztetés

- **A vezetők feladatai:** A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen egyeztetnek az intézmény vezetésével és egymással a következőkről:
    - Az éves munkaterv, a munkaközösségi tervek és a beszámolók összeállítása.
    - Az intézményi rendezvények, tematikus napok és projektek szervezése.
    - Minden olyan feladat, amelyet a vezetőség ad ki.

- **A kapcsolattartás fórumai:** A vezetők közötti kapcsolattartásra számos fórum szolgál, mint például:
    - Személyes megbeszélések és konzultációk.
    - Szakmai munkamegbeszélések és a kibővített vezetőségi ülések.
    - Havi nevelőtestületi értekezletek.
    - Megbeszélések a teljesítményértékelésről és a tanfelügyeleti ellenőrzésről.
    - Intézményi és települési szintű szakmai konferenciák.

Részletes szabályzás

A kapcsolattartás és a feladatok elvégzésének pontos rendjét az intézmény **éves munkaterve** és az ahhoz kapcsolódó munkaközösségi tervek határozzák meg. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és a feladatok végrehajtása **online** formában történik.

4.1.11.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggondozó szakmai munkaközösség (MÉR)

Az óvoda Főigazgatója kijelöli az intézményi **minőséggondozói szakmai munkaközösség koordinálását** végző csoportot. (javasolt az intézmény méretétől függő létszámú).
A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda Főigazgatója jelöli ki, határozott időre. (Nincs rá jogszabályi elvárás)

A minőséggondozó szakmai munkaközösség feladata

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelés folyamatára,
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- az óvoda nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a kollégák bevonása a mérések lebonyolításába,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a jogszabályban meghatározott interjúk felvétele,
- a nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről,
- véleményezi az intézményben folyó minőséggondozói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgozók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,

A minőséggondozó szakmai munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer és minőségcélok meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- a kollégák tájékoztatásában,

A minőséggondozó szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról.
Az elvégzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejleszthető területekre.

A minőséggondozó szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
A székhely és telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak" megjelenítése,

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési, elemzési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet": minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a méréseket végző csoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a Gyakornok, a PED. II, a Mester, a Kutatótanár pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

Kapcsolattartás rendje

- A minőséggondozó szakmai munkaközösség a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A szakmai munkaközösség kéthetente tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

4.1.12.Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A kapcsolattartás fő formái

Az egységek közötti hatékony kapcsolattartás a következő módokon valósul meg:

- **Rendszeres megbeszélések:** Az Főigazgató napi szinten tartózkodik a különböző intézményegységekben, és folyamatosan egyeztet a helyetteseivel, valamint a szakmai munkaközösség-vezetőkkel. Ezen kívül havi rendszerességgel tartanak vezetői és nevelőtestületi értekezleteket, munkaértekezleteket.
- **Szakmai együttműködés:** A nevelőtestület tagjai a munkatervben meghatározott értekezleteken, konferenciákon és bemutató foglalkozásokon keresztül folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló munkáról.

- **Problémamegoldás:** A problémamegoldó fórumokon és esetmegbeszéléseken való részvétel biztosítja a felmerülő kihívások közös kezelését.
- **Online kommunikáció:** A gyors ügyintézés érdekében a telefon, e-mail vagy videóhívások is használatosak. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és a feladatok elvégzése az intézmény által használt online platformokon (pl. Google Meet, MS Teams) történik.

Vezetői szerep és elvárások

Az intézményvezetés, valamint a nevelőtestület tagjainak aktív részvételével létrejövő közös munka garantálja a koordinált és egységes feladatellátást.

- **Főigazgatói feladatok:** Az Főigazgató felel azért, hogy a telephelyét vagy az ott dolgozókat ne érje hátrányos megkülönböztetés. Úgy kell szerveznie a munkát és a rendezvényeket, hogy a nevelőmunka a telephelyen is zavartalanul, a munkarendnek és az éves tervnek megfelelően valósuljon meg. A napi kapcsolattartás kezdeményezésében az Főigazgatónak is aktívnak kell lennie.
- **A telephelyképviselők feladatai:** A bölcsőde szakmai képviselője és a telephely óvoda kijelölt képviselője köteles minden fontos eseményt és körülményt időben jelezni az Főigazgatónak vagy a helyetteseinek.

Együttműködési mechanizmusok

- Az intézményi dokumentumokat (például a pedagógiai programot és a munkatervet) a nevelőtestület tagjai közösen hozzák létre.
- Az egyes feladatellátási helyszínek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet, elősegítve a közös élményeket.
- A munkaértekezleteken a vezetők beszámolnak az egységek eredményeiről és problémáiról, ezzel biztosítva a folyamatos tájékoztatást.

4.1.13. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus feladatai

A külső szakemberek – bár nem az intézmény alkalmazottai – **szerves részei az óvodai nevelőmunkának**, és a digitális állam, az adatvédelem és az iratkezelés szabályai **ugyanúgy vonatkoznak rájuk**, mint a belső dolgozókra. Az együttműködésük során:

- **digitálisan kommunikálnak**,
- **adatvédelmi szabályokat tartanak be**,
- és **szabályosan kezelik az iratokat**.

Feladata:

- az általuk készített dokumentumokat (pl. fejlesztési javaslat, szűrési jegyzőkönyv) **digitálisan kell tárolni és továbbítani**, a d**igitális irattárca** és a **digitális aláírás lehetővé teszi, hogy a szakemberek hiteles dokumentumokat kükdjenek,**
- a szülőkkel **digitális csatornákon** (pl. e-üzenet, epapír) is tarthatnak kapcsolatot,
- gyermekekre vonatkozó adatokat csak a szükséges mértékben és célhoz kötötten kezelhetnek,
- az adatokat **biztonságosan kell tárolni**, csak az arra jogosultak férhetnek hozzá,
- a szülőknek **tájékoztatást kell kapniuk** arról, hogy milyen adatokat kezel a szakember, és milyen célból,
- a logopédus vagy gyógypedagógus által készített dokumentumokat (pl. szűrési lap, fejlesztési javaslat) **iktatni kell**, és azokat az **irattári terv szerint** kell tárolni,

- az intézmény által használt digitális iratkezelés…….. ISZ. rendszerébe dokumentumokat **elektronikusan is be lehet nyújtani**, az intézmény digitális iratkezelést alkalmaz,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda Főigazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

A **Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúnánási Tagintézményének** alkalmazottjaként a logopédus és az utazó gyógypedagógus a következő feladatokat látja el az óvodában:

- **Szűrés és foglalkozások:** A szülői engedélyek birtokában szűri az óvodásokat, órarendet állít össze, és vezeti a foglalkozásokat.
- **Együttműködés és kapcsolattartás:** Rendszeresen együttműködik a gyermek óvodapedagógusával, az intézmény szociális segítőjével, valamint kapcsolatot tart a saját Főigazgatójával.
- **Dokumentáció és értékelés:** Vezeti a foglalkozásokhoz kapcsolódó kötelező dokumentációt, és a nevelési év végén összegző értékelést készít.
- **Szülők tájékoztatása:** Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről, fogadóórát tart, és kérésre szakvéleményt készít a tankötelezettség halasztása érdekében.

A logopédus/gyógypedagógus részletes feladatait a **Klebelsberg Központ Debreceni Tankerületi Központ** által készített munkaköri leírása tartalmazza. Munkáját a munkáltató által megbízott személy ellenőrzi.

A szociális segítő munkája és az együttműködés az intézménnyel

A **Polgári Család és Gyermekjóléti Központ** szociális segítője az óvodában dolgozik, mint a szociális ellátórendszer szakembere. Fő feladata a megelőzés és a segítségnyújtás.

Feladatai az intézményben

- **Veszélyeztetettség megelőzése:** Segít a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében.
- **Fejlesztés és prevenció:** Részt vesz a gyermekek szociális és kommunikációs készségeinek fejlesztésében, valamint az egészségfejlesztésben.
- **Gyermekvédelmi jelzőrendszer:** Aktív szerepet vállal a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésében, és segít az életvezetési, szociális problémák megoldásában.

Az együttműködés formái

Együttműködés formái

Forma	Leírás
Egyéni esetkezelés	A gyermek vagy család konkrét problémája esetén történő közös megoldáskeresés (pl. konzultáció, tanácsadás, családlátogatás).
Csoportos tevékenységek	Készségfejlesztő, prevenciós vagy edukációs célú foglalkozások szervezése az óvodai csoportokban.
Közösségi programok	Az óvoda egészét érintő események (pl. érzékenyítő napok, szülői fórumok, egészségnapok) közös szervezése.
Szakmai team munka	Esetmegbeszélések, szupervízió, közös tervezés a pedagógusokkal, pszichológussal, fejlesztőpedagógussal.
Kapcsolattartás külső partnerekkel	Családsegítő szolgálat, gyermekjóléti központ, védőnő, iskolaorvos bevonása szükség esetén.

Intézményi feladatok

- **Kapcsolattartás biztosítása**: Az óvoda vezetése gondoskodik arról, hogy a szociális segítő rendszeresen jelen legyen, és elérhető legyen a pedagógusok, szülők számára.
- **Tájékoztatás**: A szülők és dolgozók informálása a szociális segítő szerepéről, elérhetőségéről, adatkezelési szabályairól.
- **Hely biztosítása**: A segítő számára megfelelő helyiség biztosítása az egyéni vagy csoportos munkához.
- **Adatvédelem és dokumentáció**: Az együttműködés során keletkező dokumentumok biztonságos kezelése, GDPR-nak megfelelően.
- **Jelzőrendszeri együttműködés**: A gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzés a család- és gyermekjóléti szolgálat felé – a szociális segítő bevonásával.

Az óvoda és a szociális segítő közötti hatékony együttműködés alapja a közös munkaFeladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,

- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

4.1.14. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Vezetői tájékoztatás és feladatadás

- **Cél:** Az aktuális jogszabályok megjelenésének napján az Főigazgató kibővített vezetői értekezletet hív össze, hogy tájékoztassa a résztvevőket a járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.
- **Résztvevők:** Az Főigazgató-
- helyettesek bölcsőde és a telephely képviselője, a szakmai munkaközösség-vezetők, valamint a gyermekvédelmi felelős.
- **Dokumentáció:** Az értekezletről feljegyzés (jegyzőkönyv) készül, amely tartalmazza a döntéseket és az elfogadott eljárásrendet. A nyomtatott példányt a telephelyre is el kell juttatni, a jegyzőkönyvet iktatni kell, és csatolni kell hozzá a hiányzások okát is tartalmazó jelenléti ívet.

Az információ továbbítása és végrehajtása

- **Telephely tájékoztatása:** A vezetői értekezletet követő napon a bölcsőde és a telephely képviselője online tájékoztatja az irányításuk alá tartozó nevelőtestületet az elfogadott eljárásrendről. Erről a megbeszélésről emlékeztető készül, melyet iktatni és a székhelyre továbbítani kell.
- **Szakmai munkaközösségek tájékoztatása:** A szakmai munkaközösség-vezetők szintén a vezetői értekezletet követő napon online tájékoztatják munkacsoportjaikat a feladatokról. Erről a megbeszélésről is emlékeztető feljegyzés készül.
- **Alkalmazotti testület tájékoztatása:** Az intézmény valamennyi dolgozóját a vezetői értekezlet utáni napon online felületeken (pl. telefon, Skype, Messenger) tájékoztatják az eljárásrend feladatairól.
- **Szülői Szervezet tájékoztatása:** Az Főigazgató a vezetői értekezlet második napján online tájékoztatja a Szülői Szervezet vezetőit a bevezetett eljárásrendről, amelyről jegyzőkönyv készül.

Ellenőrzés és beszámolás

- **Ellenőrzés:** Az Főigazgató az elkészült jegyzőkönyvek alapján megszervezi az eljárásrend megvalósításának ellenőrzését és értékelését.
- **Beszámolás:** Az Főigazgató online beszámolót készít a fenntartó felé a bevezetett eljárásrendről és annak eredményeiről.

Döntési jogkörök átruházása

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az online eszközökön keresztül is gyakorolja a munkatervben rögzített véleményező, javaslattevő és döntési jogköreit. Fontos azonban, hogy a nevelőtestület **nem ruházhatja át** a következő döntési jogköröket:

- a **pedagógus-továbbképzési intézményi program** elfogadásáról, 419/2024.(XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről változása értelmében
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

4.1.15.A belső ellenőrzés általános követelményei

Az óvoda **belső ellenőrzése** kulcsszerepet játszik abban, hogy az intézmény megfeleljen a jogszabályi előírásoknak – különösen a **digitális működésre** (Dáptv), az **adatvédelemre** (Info tv.), valamint az **iratkezelésre** vonatkozó szabályoknak
Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) alapján – Digitális megfelelés ellenőrzése:
A belső ellenőrzés feladata, hogy vizsgálja:

- az óvoda **digitális szolgáltatásainak működését** (pl. oviKRÉTA, digitális irattárca használata),
- a **digitális ügyintézés szabályosságát** (pl. beiratkozás, szülői nyilatkozatok kezelése),
- a **digitális aláírás és hitelesítés** alkalmazását,
- a **digitális adatbiztonság** meglétét (pl. jelszavak, hozzáférési jogosultságok, rendszerhasználat).

Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) alapján – Adatvédelmi megfelelés ellenőrzése
A belső ellenőrzés vizsgálja:

- a **személyes adatok kezelésének jogszerűségét** (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai),
- az **adatkezelési tájékoztatók meglétét és aktualitását**,
- az **adatvédelmi incidensek megelőzését és kezelését**,

- a **hozzáférési jogosultságok szabályozottságát**.

Iratkezelési szabályzat alapján – Dokumentumkezelés ellenőrzése

A belső ellenőrzés feladatai:

- az **iratkezelési szabályzat betartásának vizsgálata** (pl. iktatás, irattározás, selejtezés),
- a **tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése** (pl. jelenléti ív, fejlődési napló),
- az **elektronikus iratkezelés szabályosságának vizsgálata**,
- a **küldemények átvételének, felbontásának, továbbításának rendje**.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- Főigazgató,
- Főigazgató-helyettes(ek),
- tagintézmény-, telephely-Főigazgató,
- intézményegység-vezető,
- munkaközösség-vezetők,
- **adatvédelmi tisztviselő.**

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az Főigazgató felé.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	**Kit ellenőriz?**	**A vezetői ellenőrzés szervezeti formája**	**Az ellenőrzés szempontjai**	**Visszacsatolás**
Főigazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	• a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei • a határidők betartása • a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése • a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Főigazgató	pedagógus, szülők, óvodatitkár. intézményvezetők	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés A belső ellenőrzés vizsgálja: a személyes adatok kezelésének jogszerűségét (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai), az adatkezelési tájékoztatók meglétét és aktualitását,	a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása a pedagógus felkészültsége a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői

		az adatvédelmi incidensek megelőzését és kezelését, a hozzáférési jogosultságok szabályozottságát.	a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
Főigazgató-helyettes	pedagógus óvodatitkát szakmai munkaközösségvezető	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

		A belső ellenőrzés feladata, hogy vizsgálja: az óvoda digitális szolgáltatásainak működését (pl. oviKRÉTA, digitális irattárca használata), a digitális ügyintézés szabályosságát (pl. beiratkozás, szülői nyilatkozatok kezelése), a digitális aláírás és hitelesítés alkalmazását, a digitális adatbiztonság meglétét (pl. jelszavak, hozzáférési jogosultságok, rendszerhasználat).	pedagógus felkészültsége a pedagógus adminisztrációja a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések	értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)
munkaközösség - vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

			a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) a foglalkozás felépítése és szervezése a gyermekek munkája és magatartása a nevelő munkája, egyénisége, magatartása a gyermekek értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések	
tag – telephely Főigazgató intézményegység-vezetők	pedagógus a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

		az iratkezelési szabályzat betartásának vizsgálata (pl. iktatás, irattározás, selejtezés), a tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése (pl. jelenléti ív, fejlődési napló), az elektronikus iratkezelés szabályosságának vizsgálata, a küldemények átvételének, felbontásának, továbbításának rendje.	pedagógus felkészültsége a pedagógus adminisztrációja a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések az értékelés módszerei sokrétűek, az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	
Adatvédelmi tisztviselő	pedagógus a feladatellátási helyen dolgozó egyéb	Dokumentum elemzés bejelentések vizsgálata stb	Jogszabályi megfelelés: Betartják-e a GDPR, az Info tv. és az adatkezelési szabályzat előírásait. Adatvédelmi szabályzat alkalmazása a gyakorlatban	incidens mentes működés Naprakész dokumentáció

	alkalmazottak	Hozzáférési jogosultságok vizsgálata Adatvédelmi incidensek kezelése Tudatosság és képzés Kapcsolattartás a hatósággal	Ki fér hozzá milyen adatokhoz, és ez megfelel-e a jogosultsági szinteknek. Van-e eljárás az adatvédelmi események bejelentésére és kivizsgálására. A dolgozók kaptak-e adatvédelmi tájékoztatást, képzést. Az intézmény együttműködik-e a NAIH-hal, és megfelelően reagál-e megkeresésekre.	

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése
Óvodapedagógusok:
az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
a Dáptv-ben előírt titoktartási szabályok betartását
a Dáptv. minden előírását érvényesítve biztosítja az átlátható, jogszerű és visszaélésektől védett pedagógusi munkát,
az iratkezelési szabályzat betartása
a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
a teljesítményértékelés során:
Pedagógiai munka minősége, eredményessége

- Feladatvállalás mennyiségi mutatói
- Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
- Kommunikáció, együttműködés
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés
Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.
A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés
Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

1. A célellenőrzés
Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

1. A témaellenőrzés
Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

1. Az utóellenőrzés
Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai
Felelősségi viszonyok
Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az Főigazgató felelős.
A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

4.1.15.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,

- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

4.1.15.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az Főigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- az Főigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és egyéb információk elemzését, értékelését, ideértve az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzések jelentéseit,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések megtörténtéről a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatását,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

4.1.15.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai
Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaFőigazgató-helyettes(ek), felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az Főigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az Főigazgató-helyettes(ek) ellenőrzési feladatai
Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- adatkezelés, adatbiztonság irattározás,
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.
- panaszkezelés nyomon követesé
- **gyermekvédelmi feladatok megvalósítása**

Vezetői felelősség

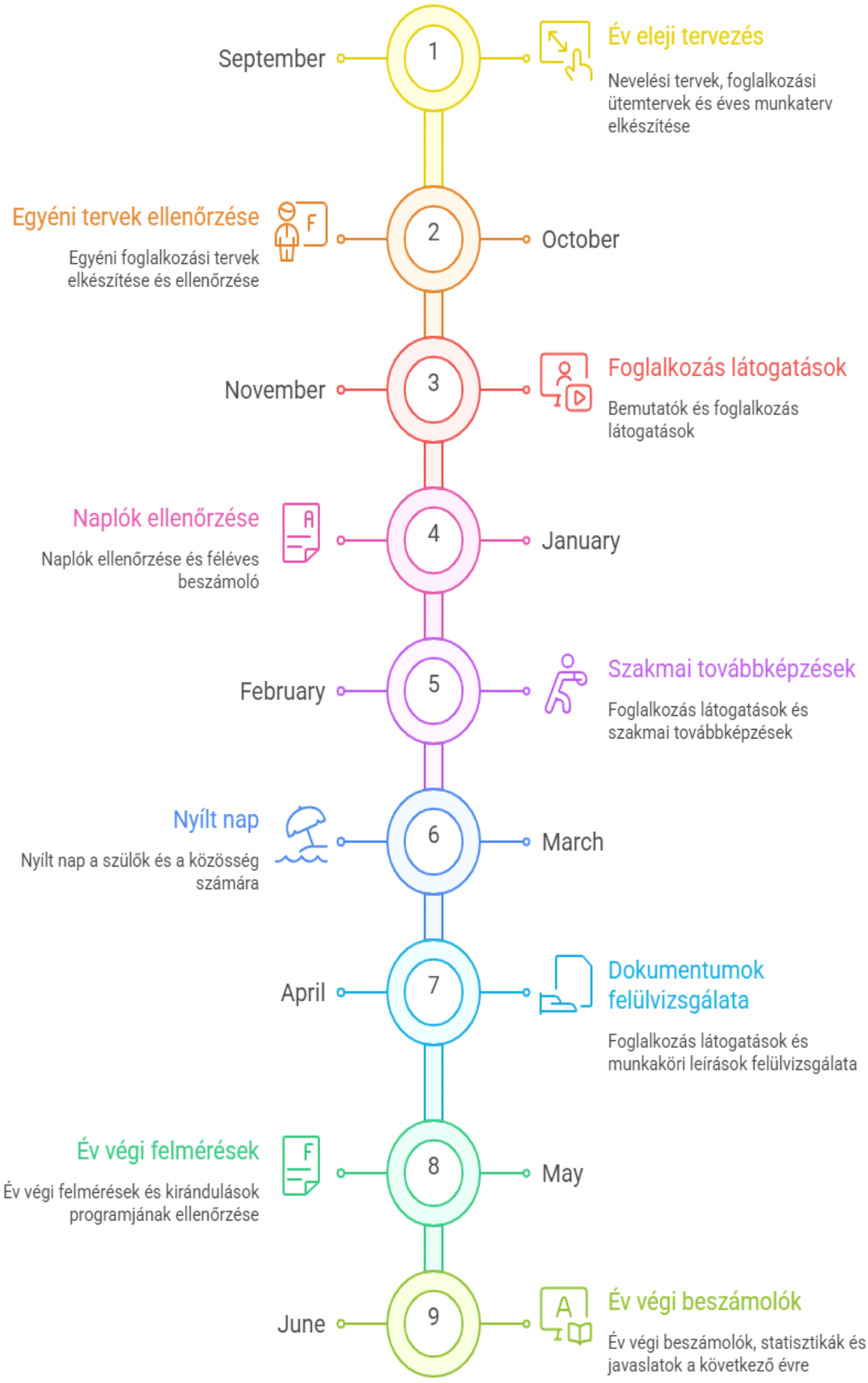
Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda Főigazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,

- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

Az ellenőrzés ütemterve



Made with Napkin

Intézményvezetői ellenőrzés

Az intézményvezető kulcsszerepet játszik az intézmény belső ellenőrzési rendszerében, felügyelve mind a munkaközösség-vezetők, mind a pedagógusok munkáját. Az ellenőrzés célja a szakmai minőség biztosítása és a folyamatos fejlődés támogatása.

- **Munkaközösség-vezetők felügyelete:** A vezetők munkájának ellenőrzése operatív megbeszélések, vezetői értekezletek és írásos beszámolók segítségével történik. Ennek során a fő szempontok: a munkatervben meghatározott célok megvalósulása, a határidők pontos betartása, a feladatvégrehajtásért felelős kollégák támogatása és a tudásmegosztás ösztönzése. A kapott visszajelzések alapján kijelölik a jövőbeni feladatokat, értékelik az elért eredményeket, beépítve a munkaközösségi tagok véleményét is.
- **Pedagógusok ellenőrzése:** A pedagógusok munkájának értékelése alapvetően foglalkozáslátogatások, megbeszélések és munkaértekezletek révén valósul meg. Az Főigazgató a minősítés során figyelembe veszi a munkaköri leírásban foglalt kötelezettségek teljesítését, a foglalkozások szakmai színvonalát, a felkészültséget, a foglalkozás felépítését és a házirend betartását. A teljesítmény értékelése a kitűzött fejlesztési célok és a korábbi értékelésekben megjelölt hiányosságok figyelembevételével történik. A visszajelzés fókuszában a feladatok eredményessége, a tananyag hatékony átadása és a gyermekek fejlődése áll. Az értékelést objektív adatok, mint a foglalkozáslátogatások feljegyzései, a csoportnaplók bejegyzései és a szülői kérdőívek eredményei támasztják alá.

Főigazgatóhelyettesi ellenőrzés

Az Főigazgatóhelyettesek feladata a pedagógusok szakmai munkájának szoros felügyelete. Ezt foglalkozáslátogatások, egyéni megbeszélések és adminisztrációs ellenőrzések útján végzik.

- **Ellenőrzési szempontok:** Az ellenőrzés főbb elemei a pedagógusok munkaköri kötelezettségeinek teljesítése, a foglalkozások szakszerű tervezése és szervezése, a pedagógus felkészültsége, az adminisztráció minősége és a csoporton belüli együttműködés. A minőségi mutatók között szerepel továbbá a vezetői utasítások végrehajtása, a nem kötelező programokon való részvétel és a szülőktől érkező visszajelzések.
- **Visszacsatolás:** Az Főigazgatóhelyettesi visszajelzés a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményességére összpontosít. Az értékeléshez felhasznált adatok a csoportnaplóból, az intézményi adminisztrációból és a szülői visszajelzésekből származnak, segítve a pedagógus szakmai fejlődését.

Munkaközösség-vezetői ellenőrzés

A munkaközösség-vezetők az intézmény belső ellenőrzési rendszerének részeként aktívan részt vesznek a pedagógusok ellenőrzésében és teljesítményértékelésében.

- **Szempontok és módszerek:** Az ellenőrzés foglalkozáslátogatások és megbeszélések formájában zajlik. Az értékelés főbb szempontjai: a visszajelzések rendszeressége, a foglalkozások célja, tartalma és felépítése, az alkalmazott módszerek, a gyermekek munkához való hozzáállása és magatartása, valamint a pedagógus személyisége.
- **Visszacsatolás:** Az értékelés alapvetően a gyermekek által elért mérhető eredményekre és fejlődésre fókuszál. A visszajelzés célja, hogy a korábbi tapasztalatokból levont tanulságokat beépítsék a jövőbeni feladatokba, elősegítve ezzel a pedagógiai munka folyamatos javulását.

Bölcsődei és Telephelyi képviselői ellenőrzés

A bölcsődei szakmai képviselő és a telephelyi képviselők az intézmény teljes személyi állományát ellenőrizhetik a feladatellátási helyen.

- **Ellenőrzési területek:** Az ellenőrzés kiterjed a tervezőmunka dokumentációjára, a pedagógusok munkaköri kötelezettségeinek teljesítésére, a foglalkozások tervezésére és szervezésére, valamint a belső együttműködésre. A minőségi mutatók között szerepel a vezetői feladatok végrehajtásának minősége, a nem kötelező programokon való részvétel és a szülői visszajelzések.
- **Visszacsatolás:** Az értékelési módszerek objektívek és sokrétűek. A visszajelzés támogató és fejlesztő jellegű, a gyermekek által elért eredményekre és fejlődésre alapozva. Célja a folyamatos szakmai fejlődés ösztönzése és a nevelési-oktatási munka minőségének javítása.

4.1.15.4. Teljesítményértékelés

Az eljárásrend az intézményi munkaterv függelékét képezi, és a hatályos jogszabályok, különösen a pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény (Púétv.)** és a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR rend.)** alapján készült.

Cél: Az intézményben dolgozó pedagógusok és pedagógus-végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkateljesítményének éves értékelése.

Határidők:

- **Az adott nevelési évre vonatkozóan:** Minden év szeptember 1. és minden év augusztus 15. között.

Jogszabályi háttér: Az eljárásrend a fent említett jogszabályok, valamint a Púétv. végrehajtásáról szóló **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** figyelembevételével jött létre.

Az intézmény Főigazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének (rövidítésben TÉR) intézményi szabályait és eljárásrendjét. Az eljárásrend az intézmény munkatervének függelékét képezi, és a nevelőtestület véleményének kikérésével készült.

A Pedagógus Teljesítményértékelésben Közreműködők Meghatározása

Értékelő vezető:* A *8/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja, aki a nevelési-oktatási intézmény Főigazgatója. Az Főigazgató esetében a teljesítményértékelést a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője végzi. Az Főigazgató teljesítményértékelésének kivételével az eredmények meghatározása az intézmény Főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

Közreműködők: A **Rendelet 2. § 3.** pontja lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen az Főigazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők köre az alábbi:

- az Főigazgatóhelyettes(ek)
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

Közreműködő felkérése és az értékelt személy joga: Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény Főigazgatója dönt, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az Főigazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az Főigazgató nem kérte fel az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit közreműködőként, az értékelendő személy kérésére a munkaközösség vezetője/vezetői részt vehetnek a teljesítményértékelésben. Ezzel kapcsolatos kérését az Főigazgatónak a közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

Az Főigazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az Főigazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt.

A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

Szülői vélemény kikérése: Az Főigazgató a **Rendelet 5. § (8) bekezdése** alapján lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelés keretében kikérje az értékelendő személyről a szülők véleményét is. Intézményünkben az óvodapedagógusok esetében kérjük ki a szülők véleményét. A szülők véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezők anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül, sem közvetve ne legyen azonosítható.

Az Egyedi Intézményi Értékelési Szempontok Meghatározása nevelési évenként

A **Rendelet 4. § bekezdése** szerint az Főigazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az egyedi intézményi értékelési szempontokról. Ezeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az Főigazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják. Ez a lehetőség biztosítja, hogy az Főigazgató a saját intézményének legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálhassa és értékelhesse a pedagógusok munkateljesítményét.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a v**ezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő személyeknek** az Főigazgató **három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg**, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. Ezeket **legkésőbb minden év szeptember 30-ig meg kell határozni**.

Vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak: rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására minden év **augusztus 31-ig kerül sor**. Intézményünkben a közreműködők bevonása ezen célok meghatározásába **kötelező**.

Az értékelendő személy bevonása: A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor **Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét**. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében.

Módosítás: A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő **30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség**.

Pedagógusok esetében a javasolt teljesítménycélok között legalább egy-egy célkitűzésnek az alábbi szakmai területre kell irányulnia:

Intézményi belső dokumentumok és tervek:

- Az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- A jelenlegi évre vonatkozó kiemelt feladatok.
- Az esélyegyenlőségi tervből adódó intézményfejlesztési célok.
- A folyamatban lévő projektek és pályázatok tanulságai.

Külső és belső értékelések eredményei:

- Az előző tanév eredményeiről szóló vezetői beszámoló és a fenntartó visszajelzései.
- Az országos tanfelügyeleti ellenőrzés ötéves intézkedési terve.
- A komplex és más hatósági ellenőrzések megállapításai és az ezekre adott intézkedési tervek.

Gyakorlat a teljesítménycélok meghatározásakor:

- ◦ A célok megfogalmazása során **egyértelmű és azonosítható**, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető célokat kell kitűzni.
- ◦ **Csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető**.
- ◦ A célok meghatározása rövid, tömör legyen, terjedelmük egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter).
- ◦ A céloknak olyanoknak kell lenniük, hogy megvalósulásukat a szóban forgó nevelési évben értékelni lehessen.
- ◦ Kiemelt figyelmet kell fordítani a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra és a munkaközösség-vezetői feladatokra.
- ◦ Ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait; az érintett háromnál több cél kitűzését is javasolhatja, de **legfeljebb három kerülhet be az értékelési szempontok közé**.

    - Egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására.
    - Egy teljesítménycél a nevelési feladatok megvalósítására.
    - Egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.

A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az Főigazgató az érintettek számára legkésőbb minden év augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a nevelőiben. *Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az oviKréta felületére*, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. Minden év szeptember 30-ig az Főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

A Pedagógus Teljesítményértékelés Feladatainak Ütemezése évente

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő személyek teljesítményértékelése **minden tanévben kötelező**.
A TÉR teljesítményértékelési időszaka kezdete minden évben szeptember 1., zárása minden évben augusztus 15. napja.

Évente a következő foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor

- az intézmény Főigazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével)
- az intézmény vezetői (Főigazgatóhelyettesek, bölcsőde szakmai vezető, telephely képviselő)
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők kivételével)
- az intézmény pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott óvodatitkára, illetőleg pedagógiai asszisztense, dajkája.

Az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint kell értékelni. A konkrét teljesítményértékelések döntő többségével a március, április és május hónapokban kell végezni. A tavaszi időszakban induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az **októbertől áprilisig tartó időszakban** el kell végezni az értékelendő pedagógusok

tevékenységlátogatását/foglalkozáslátogatását, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük (Ellenőrző látogatási lap).

A tevékenységek látogatásával és **április 1-jéig történő lezárásával** az Főigazgató a közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket is megbízhatja. A meglátogatott tevékenység/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés alábbi részfolyamataiba vonja be a közreműködőket:

részfolyamat leírása	*közreműködő*
személyre szabott teljesítménycélok meghatározásának támogatása	*Főigazgató* *Főigazgatóhelyettesek* *munkaközösség vezetők*
adminisztratív teendők	*intézményi adminisztrátor*
óra- és foglalkozáslátogatás (hospitáció)	*Főigazgató* *Főigazgatóhelyettesek* *munkaközösség vezetők*
megfigyelések rögzítése	*Főigazgató* *Főigazgatóhelyettesek* *munkaközösség vezetők*
értékelő megbeszélés	*Főigazgató* *Főigazgatóhelyettesek* *munkaközösség vezetők*
TÉR-modulban történő rögzítéssel kapcsolatos egyéb teendők	*Főigazgató* *Főigazgatóhelyettesek*

A legfontosabb határidők

- **Minden év augusztus 25-ig:** A teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása.
- **Minden év augusztus 26-ig:** Az Főigazgató részletes tájékoztatást ad az érintettek számára a személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról.
- **Minden év augusztus 30-ig:** A közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre.
- **Minden év augusztus 31-ig:** A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása.
- **Minden év augusztus 31-ig:** A teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele.

•**Minden év szeptember 1.: A teljesítményértékelési időszak kezdő napja.**

•**Minden év szeptember 16-ig:** A közreműködő személyek (Főigazgató, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan.

•**Minden év szeptember 23-ig:** A pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az oviKréta rendszerében.

•**Minden év szeptember 30-ig:** Az Főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

•**Minden év szeptember 1-től (de ténylegesen legkorábban áprilistól):** A konkrét teljesítményértékelések megindítása.

•**Minden év május 31.: A teljesítményértékelések befejezésének határideje.**

• **Minden év augusztus 15.: A teljesítményértékelési időszak záró napja.**

•**Tanévzáró nevelőtestületi értekezleten:** A teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése.

•**Augusztus 15-ig:** A vezetők és pedagógusok értékelését lebonyolítani kell. A Kréta szoftver a határidőt követően automatikusan lezár, ezt követően az értékelő felületet csak a fenntartó jóváhagyásával lehet újra megnyitni.

Az Főigazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.* Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az Főigazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt.

Az Értékelendő Személy Bevonása a Teljesítményértékelésbe és az Értékelés Eredményeinek Meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző értékelő megbeszélésen résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló Főigazgató,
- az Főigazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. Főigazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),

- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az Főigazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az Főigazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempontra vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot **köteles mérlegelni**. Az értékelendő személy **a Rendelet 5. § (5) bekezdésének** rendelkezése szerint az előzetes értékelési javaslat ismeretében **önértékelést készíthet**, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, **ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól**. Az értékelendő személy észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló Főigazgató feladatai:

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként **előzetes értékelési javaslatot készít**, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az értékelő beszélgetés folyamán **kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésre**,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján **véglegesíti a pontszámot**. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján megállapítandó teljesítményszintek:

- **Kiemelkedő teljesítményszintű:** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám **80%-a vagy afeletti**.
- **Átlagos teljesítményszintű:** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám **50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti**.
- **Fejlesztendő teljesítményszintű:** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám **50%-a alatti**.

Hogyan történik a teljesítményértékelés?

A pedagógusok és a vezetők teljesítményét két fő szempont alapján értékelik:

- **Egyéni célok:** Ezek személyre szabott, éves feladatok.
- **Általános területek:** Hét, mindenki számára azonos értékelési szempont.

A megszerezhető pontszámok a következők:

Vezetők (összesen 100 pont):

- **Teljesítménycélok:** Négy egyéni cél, amelyek egyenként 10 pontot érnek, így összesen **40 pontot** lehet velük szerezni.
- **Értékelési területek:** Hét terület, amelyek összesen **60 pontot** érnek.

Pedagógusok (összesen 100 pont):

- **Teljesítménycélok:** Három egyéni cél, amelyek egyenként 8 pontot érnek, így összesen **24 pontot** lehet velük szerezni.
- **Értékelési területek:** Hét terület, amelyek összesen **76 pontot** érnek.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az Főigazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (Főigazgatóhelyettesek,) esetében az értékelő vezető az intézmény Főigazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		**100 pont**

A *pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait* és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

Az ***Intézményben pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak*** értékelési szempontjai:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára	Adható pontszám
Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
Kommunikáció, együttműködés	6 pont
Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen	**100 pont**

A Teljesítményértékelési Elektronikus Rendszer Használata és Kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer (oviKréta) feladata az érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A rendszerben rögzíteni kell:

- az intézmény adott nevelési évre vonatkozó **egyedi intézményi értékelési szempontjait**, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők.
- az értékelt kollégák **személyre szabott éves teljesítménycéljait**, és azokat az Főigazgatónak jóvá kell hagynia.
- az egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- az egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- a vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- a közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell az elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek **elektronikus dokumentumként, a rendszerben kell kézbesíteni**. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének **adminisztrátori jogosultsága az Főigazgatót illeti meg**. A rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az Főigazgató által megbízott személyek (Főigazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását az elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Az Illetményeltérítés Lehetőségei a Teljesítményértékelési Időszak Lezárása Után

A munkáltató a jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli **a Púétv. 98. § (3) bekezdésében** meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az Főigazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges **illetmény-eltérítésről.**

A Púétv. 98. § (3) bekezdése, 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az illetménysáv keretein belül határozhatja meg azzal, hogy a **havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg**. A **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése** határozza meg az illetménysávok alsó és felső határát. Az értékeltek illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg:

• Pedagógus I. fokozat esetében: 538 eFt

• Pedagógus II. fokozat esetében: 555 eFt

• **Mesterpedagógus fokozatnál: 630 eFt**
• **Kutatótanár fokozat esetében: 750 eFt**

Ezek az alsó határok naptári évenként természetesen módosulhatnak. Arra van azonban lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével – **alacsonyabb mértékben határozza meg, de az adott fokozatra érvényes minimális illetmény alatt nem**. A **Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése** szerint a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal **2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt**.

5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

5.1. A működés rendje

A nyitvatartás rendje

A nevelési év szeptember hó 1-jétől augusztus 31-éig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda üzemeltetése Polgár Város Önkormányzatának Humánfeladatok és Ügyrendi bizottsága által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.
A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda Főigazgatója felé.

Nyitvatartási idő:	székhely óvodában napi	10,5 óra
	telephely óvodában napi	10 óra
	bölcsődében napi	10,5 óra

Az óvoda Főigazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is lehetséges.

Ügyelet: székhelyóvodában:		reggel 6.30 – 8.00-ig,
		délután 16.00 – 17.00-ig
	telephely óvodában:	reggel 7.00 – 8.00-ig,
		délután 16.00 – 17.00-ig

A székhely és a telephely óvoda július 1-jétől augusztus 31-éig terjedő időben felváltva, a fenntartó által meghatározottak szerint, nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart.
A nyári zárva tartás idején, a szülők igényei szerint ügyeletet szervezünk oly módon, hogy a gyerekekkel óvodapedagógus foglalkozzon. A nyári zárás előtt 30 nappal fel kell mérni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket az ügyeleti rendről tájékoztatni kell.

A zárva tartás, illetve rendkívüli veszélyhelyzet ideje alatt irodai ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti rendet az Főigazgató határozza meg. A hivatalos ügyek intézése az Főigazgató irodájában történik.
Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjéről való eltérésre az Főigazgató ad engedélyt.

Az óvodákat munkarend szerint érkező óvodapedagógus és pedagógiai munkatárs nyitja, illetve a napi munka végeztével távozók együttesen zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl, csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

5.1.1. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Munkarend és dokumentáció

Az alkalmazottak **munkaidejének nyilvántartását a napi aláírás biztosítja**. Ez a dokumentáció a munkarend betartásának alapja.

Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési évet az **óvodai munkaterv** határozza meg, amely tartalmazza:

- A **nevelés nélküli munkanapok** időpontjait és felhasználását.
- A **nemzeti és óvodai ünnepek** megünneplésének időpontjait.
- Az előre tervezett **értekezletek, szülői értekezletek és fogadóórák** időpontjait.
- A **nyílt nap** tervezett időpontját.

Ezekről az időpontokról az első szülői értekezleten kell tájékoztatni a szülőket, és ki kell függeszteni a csoportok faliújságjára. Emellett az információkat közzé kell tenni az óvoda honlapján (www. polgár.hu) és a KIR rendszerben is. A megvalósulás ellenőrzéséért az **Főigazgatóhelyettesek a felelősek**. Járványügyi helyzetben a működés rendjének változásairól az **Főigazgató** szóban és írásban is tájékoztatja a szülői közösséget.

A gyermekek benntartózkodása

- **Gyermekek:** A szülőknek arra kell törekedniük, hogy gyermekeik **ne töltsenek napi 10 óránál többet** az óvodában.

5.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény nyitvatartási idejében, **reggel 8 és délután 16 óra között, az Főigazgatónak vagy egyik Főigazgatóhelyettesének az intézményben kell tartózkodnia**. Ezen kívüli időben a helyettesítési rend szerint kijelölt személy intézkedik.

A bölcsőde szakmai vezetője és a telephely képviselője a saját munkarendjéhez igazodva tartózkodik bent. Távozáskor az általuk megbízott, szakmailag rangidős pedagógus felel az adott egység zavartalan működéséért.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 6 óra

Főigazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 22 óra
Bölcsőde szakmai vezetője	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 35 óra
Telephely óvoda kijelölt képviselője	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 32 óra

5.1.3. Az Főigazgató vagy Főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Általános szabályok

Ha az Főigazgató vagy a helyettesek nem tudnak folyamatosan az intézményben tartózkodni szabadság, betegség vagy más hiányzás miatt, helyettesítési szabályok lépnek érvénybe. Az Főigazgató felelős azért, hogy akadályoztatása esetén is gondoskodjon a vezetői feladatok ellátásáról.

Helyettesítés módja

- **Az Főigazgatót távolléte alatt az általános- Főigazgatóhelyettes helyettesíti.** A helyettes az Főigazgatót teljes felelősséggel helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyek az Főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak, és nem igényelnek azonnali döntést.
- **Tartós távollét:** Ha az Főigazgató több mint egy hónapig távol van, a helyettesítés **teljes körű**. A teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó ad megbízást, amelyről tájékoztatni kell a dolgozókat.
- **Egyidejű távollét:** Ha az Főigazgató és az általános- Főigazgatóhelyettes is távol van, a helyettesítést a szakmai- Főigazgatóhelyettes látja el, majd az Főigazgató által **írásban megbízott személy**. Írásbeli megbízás hiányában a **leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség-vezető**, vagy az ő távollétében a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesít.

Helyettesítés jogköre

A helyettesek jogköre a következőkre korlátozódik:

- **Azonnali intézkedések:** Csak olyan ügyekben hozhatnak döntéseket, amelyek halaszthatatlanok, és a zavartalan működés biztosítását szolgálják.
- **Írásbeli felhatalmazás:** A helyettes kizárólag olyan ügyekben járhat el, amelyekre a munkaköri leírásában vagy írásbeli megbízásban felhatalmazást kapott.
- **Korlátozások:** A helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyek jogszabály vagy belső szabályzat alapján kizárólag az Főigazgató jogkörébe tartoznak.

Helyettesítés a nyitvatartási idő elején és végén

Reggel 6:30 és 8:00, valamint délután 16:00 és 17:00 között a helyettesítési feladatokban a munkarend szerint dolgozó óvodapedagógusok vesznek részt. Ebben az időszakban az **Főigazgató által megbízott pedagógus** jogosult intézkedni. Megbízás hiányában a **leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus** látja el a helyettesítést, de intézkedési jogköre kizárólag azokra az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, amelyek az intézmény működését vagy a gyermekek biztonságát érintik.

5.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Munkakezdés és munkaidő

- **Munkába érkezés:** Minden dolgozónak **legalább 10 perccel** a munkaidő kezdete előtt meg kell jelennie a munkahelyén, hogy felkészüljön a napi feladataira.
- **Munkaidő:** A pedagógusok a heti 40 órás munkaidejük terhére a kötelező órákon kívül is beoszthatók az éves munkatervben rögzített feladatokra (pl. ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése).
- **Szabadság:** A szabadságok kiadása a szabadságolási terv alapján, az Főigazgató és a helyettesek egyeztetésével történik.

Hiányzás és helyettesítés

- **Bejelentés:** A munkából való távolmaradást lehetőség szerint előző nap, munkaidőben kell jelezni. Váratlan hiányzás esetén az adott munkanapon **reggel 7:30-ig** értesíteni kell a szakmai Főigazgatóhelyettest, vagy a telephely képviselőjét, akik tájékoztatják az Főigazgatót.
- **Helyettesítés:** A hiányzó dolgozó helyettesítéséről a szakmai Főigazgatóhelyettes vagy a telephely képviselője gondoskodik. A munkahelyen belüli, egymás közötti helyettesítés csak az Főigazgató engedélyével lehetséges.
- **Helyszínen tartózkodás:** A dolgozók csak **különlegesen sürgős esetekben** és vezetői engedéllyel hagyhatják el a munkahelyet munkaidőben.

Beosztás módosítása

A pedagógusok kizárólag az óvoda **Főigazgatójának előzetes engedélyével** cserélhetik el a munkaidő-beosztásukat. Az engedélykérésnek tartalmaznia kell a csere lebonyolításának módját.

Óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztensek munkarendje

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A kötelező óraszámon túli, nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő tevékenységekre megbízást vagy kijelölést az Főigazgató ad, a szakmai munkaközösség vezetők, telephely óvoda kijelölt képviselője, a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményét figyelembe véve.
A megbízás elvei:

- szakmai felkészültség
- rátermettség
- arányos terhelés

Kötött munkaidő

Az Nkt. 62.§ (5) bekezdése szerint a nevelési intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az Főigazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A 16.§ (3) bekezdése előírja, hogy a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.
Általános szabályt fogalmaz meg a Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik, így az óvodapedagógusokra is. Az idézett a hatályos jogszabály szerint az óvodapedagógusok kötött munkaideje a heti 40 órás munkaidőből 32 órát tesz ki.
Nkt. 62.§ (8) bekezdése alapján az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- közvetlenül a gyermekek nevelésével eltöltött órák száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát az Nkt.
- 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- tevékenységek előkészítése
- a gyermekek teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a gyermekek – tevékenységnek nem minősülő – felügyelete
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, feladat ellátása rendelhető el

Kötött óraszámba (32) (35) be nem számítható feladatok:

- felkészülés a napi nevelőmunkára
- tevékenységi, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása

- az óvónői, kisgyermeknevelői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- a helyi nevelési és szakmai programmal és a minőségbiztosítással kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- pályázatok készítésében való közreműködés
- a gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése
- a hátrányos helyzetű, egyéni fejlődési ütemben haladó gyerekek felzárkóztatása
- kiemelkedő képességű gyermekek tehetségműhelyekben fejlesztése

Nem pedagógus köznevelésben foglalkoztatott munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét az Főigazgató a hatályos törvények alkalmazásával állapítja meg, melyre a telephely óvoda képviselője előzetesen tesz javaslatot.

A nevelőmunkát segítő dolgozók munkakezdése és befejezése lépcsőzetes. Fontos szempont, hogy az óvodai napirend szerinti étkezés idejében minden csoportban legyen az óvodapedagógus, illetve pedagógiai asszisztens mellett egy dajka.

Az ügyviteli munkakörben alkalmazottak hétfőtől-péntekig 8.00-tól 16.00-ig dolgoznak. A konyhai dolgozók munkaideje: 6.00-14.00 óráig tart. A dolgozók munkarendje az éves munkaterv melléklete.

5.2. Az Főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

A Szülői Szervezet működése és kapcsolattartása

Az intézményi szintű Szülői Szervezet működését az Főigazgató koordinálja. Az együttműködés részleteit az **éves munkaterv** és a szervezet saját munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az Főigazgató biztosítja a szervezet működéséhez szükséges feltételeket.

- **Kapcsolattartás szintjei:** Az Főigazgató az intézményi Szülői Szervezet vezetőjével tartja a kapcsolatot, míg a csoportszintű ügyekben a pedagógusok kommunikálnak a csoportok képviselőivel. A pedagógusok kompetenciáját meghaladó kérdésekben az Főigazgatóhelyettesek járnak el.
- **Tájékoztatás és egyeztetés:** Az Főigazgató fél évente tájékoztatja a Szülői Szervezet elnökét a nevelőmunkáról, míg a csoportpedagógusok havonta adnak tájékoztatást. A szülői szervezet képviselőit meg kell hívni azokra a nevelőtestületi ülésekre, ahol véleményezési joguk van.

- **Kezdeményezések:** Ha a Szülői Szervezet véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz, az Főigazgató 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hív össze a téma megvitatására.
- **Járványügyi helyzet:** Készenlét idején a kapcsolattartás az intézmény által használt digitális platformokon (pl. Skype, e-mail, MS Teams) történik.
- **Ügyintézés:** A Szülői Szervezetnek szóló leveleket az óvodatitkár bontatlanul adja át a címzettnek.

A Szülői Szervezet jogai

A Szülői Szervezet a nemzeti köznevelési törvény (Nkt.) alapján a következő jogokkal élhet:

- **Véleményezési és javaslattevő jog:** A szervezet véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet többek között az SZMSZ és a házirend elfogadásakor, az adatkezelési szabályzatnál, a nevelési év rendjének kialakításánál, valamint a szülőket anyagilag is érintő ügyekben. A szülői jogok érvényesítése érdekében a szervezet kezdeményezheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását is.
- **Tájékoztatás:** Az Főigazgató biztosítja a szervezet számára a véleménynyilvánításhoz szükséges dokumentumokat és információkat.

Dáptv. – egyenlő esélyű hozzáférés támogatása
A szülői szervezet feladatai:
- Részvétel a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek érdekében tett intézkedések véleményezésében
- Javaslattétel a befogadó, támogató oktatási környezet kialakítására
- Együttműködés az intézményvezetéssel az esélyegyenlőségi célok elérésében
- Képviselhetik a szülők álláspontját fejlesztési tervek, programok kialakításakor

Infotv. – adatvédelem és tájékoztatási jog
A szülői szervezet felelősségei:
- Tudatos adatkezelési magatartás: nem gyűjthetnek vagy oszthatnak meg jogellenesen személyes adatokat
- Adatvédelmi szabályzat ismerete, különösen a gyerekek adataival való bánásmód terén (pl. fényképek, eseményregisztrációk)
- Az adatkezelés átláthatóságának elvárása az intézménytől: értesítések, dokumentumok, tájékoztatók véleményezése

Iratkezelés – dokumentumok kezelése szülői oldalon
A szülői szervezet dokumentációs kötelezettségei:
- A gyűlések, javaslatok, döntések megfelelő jegyzőkönyvezése és tárolása
- Kapcsolattartás dokumentálása az óvodavezetéssel, pedagógiai testülettel
- Határidők és iratmegőrzési előírások betartása (pl. kérvények, nyilatkozatok archiválása)
- **Részvétel és képviselet:** A szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, és képviselője tanácskozási joggal részt vehet a gyermekeket érintő ügyek megbeszélésén, valamint a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- **Egyéb jogok:** A Szülői Szervezet térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit és berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

A vezetők és a Szülői Szervezet feladatai

- **Vezetői feladatok:** Az Főigazgató felelős azért, hogy a Szülői Szervezet hozzáférjen az intézmény nyilvános dokumentumaihoz és a működéssel kapcsolatos iratokhoz. Továbbá köteles biztosítani a szervezet számára a megfelelő helyiségeket és berendezéseket a feladatok ellátásához.
- **Szülői Szervezet feladatai:** A szervezetnek élnie kell jogszabályban meghatározott jogosítványaival, és segítenie kell az intézmény hatékony működését. Támogatnia kell a vezetőséget a döntéshozatalban, és véleményeznie kell a pedagógiai munka eredményességét. A vezetőnek szóló javaslatokat és véleményeket írásban kell benyújtaniuk.

A szülői szervezet és az Főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

Az intézményvezetés és a szülői szervezet közötti együttműködés célja a nevelő-oktató munka támogatása, a szülői jogok érvényesítése, valamint a gyermekek érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás során az intézmény figyelembe veszi a **szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogát** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. §-a alapján.
A kapcsolattartás jellemző formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- **rendszeres tájékoztatás** az intézmény működéséről, aktuális eseményekről (pl. KRÉTA rendszeren keresztül)
- **elektronikus kapcsolattartás** (e-mail, KRÉTA üzenet, e-ügyintézés)
- **dokumentumokhoz való hozzáférés** az Infotv. és az iratkezelési szabályzat szerint
- **Digitális ügyintézés** a DÁPTV (2023. évi CIII. törvény) előírásai alapján
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.
Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és szülői kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állampolgárok – így a szülők is – **digitálisan intézhessék ügyeiket**. Ez az óvodai szülői szervezettel való kapcsolattartásra is hatással van:

- A szülők **digitális állampolgárként** kapcsolódhatnak az óvodai ügyintézéshez (pl. beiratkozás, nyilatkozatok).
- A szülői szervezet tagjai **digitális csatornákon keresztül** is tájékoztathatók (pl. e-mail, KRÉTA üzenet).
- A szülői szervezet működését támogató dokumentumok (pl. jegyzőkönyvek, meghívók) **elektronikusan is kezelhetők**
-

Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem és szülői adatok kezelése

- A szülői szervezettel való együttműködés során az intézmény **személyes adatokat kezel** (pl. szülők neve, elérhetősége, gyermek adatai).

Ezért:

- Csak a **szükséges mértékben és célhoz kötötten** lehet adatot kezelni.
- A szülői szervezet tagjai **nem férhetnek hozzá más gyermekek adataihoz**.
- A szülői szervezet működéséhez kapcsolódó adatkezelésről **tájékoztatni kell a szülőket**.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a szülői szervezettel kapcsolatban

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a szülői szervezettel kapcsolatos dokumentumokat:

- **Jegyzőkönyvek, meghívók, jelenléti ívek**: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- **Szülői nyilatkozatok, javaslatok**: ha hivatalos ügyintézéshez kapcsolódnak, akkor ezek is iratként kezelendők.
- **Elektronikus dokumentumok**: ha e-mailben vagy KRÉTA-n keresztül érkeznek, akkor azokat is archiválni kell.

KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás a szülőkkel

Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad a szülőkkel való digitális kommunikációra**, például**:

- **Üzenetküldés** a szülőknek (pl. szülői értekezlet meghívó, programváltozás).
- **Dokumentumok csatolása** (pl. házirend, nyilatkozatok).
- **Jelenléti adatok, gyermekfejlődési információk** megosztása a szülőkkel.
- A szülői szervezet tagjai – ha jogosultságot kapnak – **digitálisan is kapcsolatba léphetnek az intézménnyel**.

5.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az Főigazgató képviseli. Az Főigazgatóhelyettesek, a bölcsőde szakmai vezetője, a telephely óvoda kijelölt képviselője a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az óvodai szociális segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében az óvodában bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet.

A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek a nevelőtestület előtt. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az Főigazgató ápolja a kapcsolatot.

Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állami és közfeladatot ellátó intézmények – így az óvodák is – **digitálisan működjenek**, és a kapcsolattartás is digitális formában történjen, ahol lehetséges.

Külső kapcsolatokra vonatkozóan:

- A bölcsődékkel, iskolákkal, szakértői bizottságokkal, szakszolgálatokkal való kapcsolattartás **digitális csatornákon is történhet** (pl. ePapír, digitális irattárca).
- A külső partnerekkel folytatott kommunikáció során **elektronikus aláírás, hiteles dokumentumküldés** válik lehetővé.
- A szülőkkel való kapcsolattartás is **digitalizálható** (pl. KRÉTA üzenet, e-nyilatkozatok).

Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem a külső kapcsolatokban

A külső partnerekkel való együttműködés során történő **személyes adatok továbbítása vagy megosztása** (pl. gyermekek fejlesztési adatai, szociális helyzet, egészségügyi információk).

Kötelezettségek:

- Csak **jogosult személyek** férhetnek hozzá az adatokhoz.
- Az adatok továbbítása csak **célhoz kötötten és biztonságosan** történhet.
- A szülőket **tájékoztatni kell** az adatkezelés céljáról és jogalapjáról.
-

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a külső partnerekkel kapcsolatban

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a külső kapcsolatok során keletkező dokumentumokat:

- **Együttműködési megállapodások, jegyzőkönyvek, szakvélemények**: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- **Digitális dokumentumok** (pl. e-mail, ePapír): archiválásuk és hitelesítésük szabályozott módon történik.
- **Adatvédelmi nyilatkozatok, hozzájárulások**: különösen fontosak, ha külső szakember (pl. logopédus, szociális segítő) dolgozik a gyermekkel.

KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás támogatása

Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad:

- a **szülőkkel való digitális kommunikációra** (pl. üzenetküldés, dokumentummegosztás),
- a **külső szakemberek által készített dokumentumok feltöltésére**,
- a gyermekek adatait érintő **biztonságos adatkezelésre**.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- A fenntartóval
- Az általános iskolával
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- A Debreceni Pedagógiai Oktatási Központtal
- A Hajdúnánási Pedagógiai Szakszolgálattal
- A helyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- A nevelőszülői hálózatokkal
- Az egészségügyi szervekkel (fog-, gyermekorvos, védőnő stb.)
- Az óvodákat támogató alapítvánnyal (Polgári Gyermekmosoly)
- Az Ady Endre Művelődési Központtal és a Könyvtárral
- A Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- Az egyházak képviselőivel
- Berettyóújfalui Szakképzési Centrum- József Attila Szakképző Iskola

Általános Iskola

Az intézmény Főigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi általános iskola Főigazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény Főigazgatója és az óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az intézmény **orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: az intézmény Főigazgatója
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az Főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

A Hajdú- Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúnánási Tagintézménye

Kapcsolattartó: az Főigazgató és az óvodapedagógusok.
A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az Főigazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
  Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az Főigazgatója, és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Az intézmény ingyenes logopédiai szolgáltatását a Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúnánási Tagintézményének logopédusai biztosítják.
Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó*:* Főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként, szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól.

Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- A kijelölt óvoda Főigazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: Főigazgató
Gyakorisága: szükség szerint

Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

Az intézmény a fenntartóval, hatóságokkal történő kapcsolattartás során – ahol erre lehetőség van – **az eAzonosítás, eAláírás, ePosta és eDokumentumkezelés** szolgáltatásait veszi igénybe.

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan

- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó*:* Főigazgató, Főigazgató-helyettesek
Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény Főigazgatója, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága*:* az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma
A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.
Kapcsolattartó: Főigazgató
Gyakoriság*:* nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Egyházak és intézmény **kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az Főigazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma*:* Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.
Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az Főigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.
A kapcsolat
A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: Főigazgató
Gyakorisága: szükség szerint

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.
Az Főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.
Kapcsolattartó*:* Főigazgató
Gyakorisága: szükség szerint

Szélesebb körű szakmai kapcsolatok

A **régiónkban** dolgozó *óvodapedagógusok* részére lehetőség szerint nyílt napokat, műhelyeket szervezünk, melyek a szakmai információ áramlására, a tapasztalatok kicserélésére nyújtanak lehetőséget.
Pedagógiai **főiskolai *hallgatók*** gyakorlati képzését segítve szorosabbá vált kapcsolatunk a Debreceni Egyetem Hajdúböszörményi Pedagógiai Főiskolai Karával.

Kapcsolat a helyi közművelődési intézménnyel

*Az **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár*** rendezvényei – színház, mozi, kiállítások, hangverseny – más környezetben nyújtott kulturális élmények a gyermekek számára.
A műsorszervezés előtt sor kerül a programjavaslatok egyeztetésére, annak érdekében, hogy a gyerekek életkoruknak megfelelő rendezvények részesei legyenek. A nagycsoportoskorúak gyermekkönyvtárban tett látogatásai, a könyvtári programok gyerekek ismereteinek gyarapítását, az olvasóvá nevelést szolgálják.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat

- Az együttműködési megállapodás a családi és az óvodai nevelés összehangolását segíti. A roma családok meggyőzését minden szükséges esetben az óvodai nevelés fontosságáról.
- Kölcsönös meghívások rendezvényekre, értekezletekre.
- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat segítségével szeretnénk az óvodai hiányzásokat minimálisra csökkenteni.

5.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Engedély nélkül tartózkodhatnak az intézményben

- **Szülők és gondviselők:** A gyermeket kísérő és érte jövő szülők, gondviselők a gyermek átöltöztetésének és a pedagógusnak történő átadásának idejére, valamint a távozáshoz szükséges időre.
- **Értekezletek és rendezvények résztvevői:** Az intézmény által szervezett szülői értekezletekre, programokra és rendezvényekre meghívott személyeknek nem kell külön engedélyt kérniük a belépéshez.

Engedélyhez kötött tartózkodás

- **Hivatalos ügyek:** Az intézménybe érkező látogatót az adott alkalmazott a titkári szobába kíséri, ahol a titkár intézi a kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben a titkár az Főigazgatóhoz irányítja a külső személyt.
- **Hivatalos látogatások:** Fenntartói, szakértői és más hivatalos látogatások az Főigazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint valósulnak meg.
- **Csoportlátogatások:** Más személyek számára a csoportok és foglalkozások látogatását az **Főigazgató engedélyezi**.

A szociális segítő tartózkodása

- **Szabályozott együttműködés:** A szociális segítő az intézményben a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal kötött együttműködési megállapodás alapján tartózkodik, és fogadóórát tart.
- **Információk:** Az intézmény biztosítja a szociális segítő számára a tevékenységeihez szükséges helyszínt. A fogadóórák helyszíne és időpontja a hirdetőtáblán nyilvános.

Ügynökök, kereskedők belépése

- **Engedélyköteles belépés:** Ügynökök, üzletkötők és kereskedők csak az **Főigazgató engedélyével** léphetnek be az intézménybe és tartózkodhatnak ott.
- **Engedélyezett esetek:** Az Főigazgató engedélyezheti a belépést például jótékonysági programok, gyermekprogramok, játszónapok, könyvterjesztés vagy az intézményi beszerzésekkel kapcsolatos ajánlatok megismerése céljából.
- **Korlátozások:** Az engedélyezett tartózkodás kizárólag az Főigazgató által kijelölt helyiségben történhet.
- **Tiltott tevékenység: Alkalmi ügynökök és kereskedők belépése és tartózkodása az intézmény területén TILOS.**

5.5. Intézményi védő, óvó előírások

Egészségügyi felügyelet és gyermekbalesetek megelőzése

Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az **Főigazgató feladata** az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése, valamint az ehhez szükséges feltételek biztosítása.

- **Egészségügyi ellátás:** Az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét gyermekorvos és védőnő látja el. A vizsgálatok időpontjait az éves munkaterv határozza meg.
- **Szűrővizsgálatok:** Évente egy alkalommal kötelező fogorvosi szűrés történik. Az iskolai beiratkozás előtti kötelező vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőjében végzi, a szülő felügyelete mellett.
- **Védőoltások és hozzájárulás:** Az intézményben **nem adhatók be védőoltások**. Ha a szülő nem járul hozzá az orvosi vizsgálathoz, ezt írásban kell nyilatkoznia.
- **Szabályozás:** Az egészségügyi felügyelet és ellátás részletes szabályait az óvoda **Házirendje** tartalmazza.

Gyermekbalesetek megelőzése

A balesetek megelőzése érdekében minden dolgozó, különösen a pedagógusok, felelősek a következőkért:

- **Oktatás és felügyelet:** A pedagógusoknak életkornak megfelelő balesetvédelmi oktatást kell tartaniuk, és dokumentálniuk kell a csoportnaplóban. Folyamatosan fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra, különösen az udvaron, kirándulásokon és rendezvényeken.
- **Szülők tájékoztatása:** Tájékoztatniuk kell a szülőket a ruhákban, ékszerekben és játékokban rejlő baleseti veszélyekről. Kirándulásokhoz és óvodán kívüli tevékenységekhez a szülők írásbeli hozzájárulását kell kérni.
- **Biztonságos környezet:** Az **Főigazgató** rendszeres ellenőrzésekkel (munkavédelmi szemlék) biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit. A veszélyes eszközöket, szerszámokat csak felügyelet mellett szabad használni, és a gyermekek elől elzárva kell tartani. Az elektromos aljzatokat vakdugókkal kell védeni. A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket és táblákat ki kell függeszteni, és tartalmukat évente ismertetni kell a dolgozókkal és a gyerekekkel.

Teendők gyermekbaleset esetén

Pedagógusok feladatai:

- **Azonnali segítségnyújtás:** Baleset vagy rosszullét esetén a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni. Ha szükséges, orvost kell hívni, vagy a gyermeket orvoshoz kell vinni. Ha a pedagógus bizonytalan, azonnal orvost kell hívni, és a gyermek elmozdítása tilos.
- **Jelentés:** A balesetet azonnal jelezni kell az **óvoda vezetőjének és a szülőnek**.

- **Kockázatkezelés:** A balesetet okozó veszélyforrást lehetőség szerint meg kell szüntetni.
- **Nyilvántartás és jelentés:**
- A gyermekbalesetek **nyilvántartásáért és jelentéséért az Főigazgató felel**, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.
- A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A jegyzőkönyveket a szülőnek és a fenntartónak is meg kell küldeni.
- **Súlyos baleset:** A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak, és a kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt és a Szülői Szervezet képviselőjét is be kell vonni.
- **Egyéb dolgozók felelőssége:** A nem pedagógus alkalmazottaknak is fokozottan ügyelniük kell a gyermekek testi épségére. A veszélyes helyiségeket (pl. karbantartó szoba) mindig zárva kell tartani.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Szabályok óvodán kívüli programok és járványügyi helyzet esetén

Óvodán kívüli programok szervezése

A pedagógusok szervezhetnek nevelési időben kívüli programokat (pl. kirándulás, színházlátogatás, iskolalátogatás).

- **Szülői hozzájárulás:** A szülőknek a nevelési év elején **írásban kell nyilatkozniuk**, hogy hozzájárulnak gyermekük részvételéhez.
- **Tájékoztatás:** A pedagógusoknak a csoport faliújságján tájékoztatniuk kell a szülőket a program részleteiről (helyszín, időpont, útvonal, közlekedési eszköz).
- **Engedélyeztetés:** A programok szervezését előzetesen egyeztetni kell az **Főigazgatóval**, majd írásban is be kell jelenteni. A program akkor minősül engedélyezettnek, ha az Főigazgató vagy a helyettes átvette az írásos tájékoztatót.
- **Kísérők:** A gyermekek létszámának megfelelő számú kísérőt kell biztosítani: tömegközlekedésnél 8 gyermekenként 1 felnőttet (minimum 2 fő), bérelt busz esetén 10 gyermekenként 1 felnőttet.
- **Biztonság:** A pedagógusoknak ismertetniük kell a gyermekekkel a balesetvédelmi előírásokat, és ezt dokumentálniuk kell a csoportnaplóban.

Önköltséges szolgáltatások és külső szakemberek

- **Szülői felelősség:** Az önköltséges foglalkozásokon a szülő írásban nyilatkozik, hogy a gyermek felügyeletét a szolgáltatást nyújtó személyre bízza, és tudomásul veszi, hogy ez idő alatt az intézményt nem terheli felelősség.
- **Külső szakemberek:** Az intézményben csak olyan külső személy tarthat foglalkozást, aki rendelkezik pedagógus végzettséggel és akivel az Főigazgató együttműködési megállapodást kötött. Egészségfejlesztő programokat kizárólag a jogszabályban kijelölt szerv által nyilvántartásba vett személy vagy szervezet tarthat.

Járványügyi szabályok

Járványügyi készenlét idején az alábbi rendszabályok érvényesek:

- **Gyermekek és alkalmazottak:** Csak **egészséges, tüneteket nem mutató gyermekek és dolgozók** léphetnek be az intézménybe. A betegség tüneteit mutató gyermeket azonnal el kell különíteni, és értesíteni kell a szülőt, hogy azonnal vigye haza.
- **Igazolt hiányzás:** A gyermek orvosi igazolással térhet vissza az intézménybe. Az Főigazgató alapos indok esetén igazoltnak tekintheti a hiányzást, például járványügyi helyzetben.
- **Szülői kapcsolattartás:** A szülők az intézmény területére csak ügyintézés esetén, maszkban és kézfertőtlenítés után léphetnek be. A tájékoztatás online platformokon történik.
- **Higiénia és fertőtlenítés:** A takarítás és fertőtlenítés folyamatos, az NNGYK ajánlásait figyelembe véve. A fenntartó biztosítja a szükséges tisztítószereket.
- **Légtér:** A csoportszobákban folyamatos vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegőről. A zsúfoltság elkerülése érdekében javasolt a felesleges bútorok eltávolítása.
- **Dohányzás és alkohol:** Az intézmény teljes területén **tilos a dohányzás és a szeszesital-fogyasztás**.

Az intézményi dolgozókra vonatkozó szabályok

- **Alkalmasság:** Minden alkalmazottnak rendelkeznie kell érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel.
- **Higiénia:** Minden dolgozó felelős a HACCP-előírások betartásáért, valamint az egészséges életmódot támogató higiénés rend fenntartásáért.
- **Balesetvédelem:** Az alkalmazottaknak ismerniük kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, és évente kötelező oktatáson kell részt venniük. A gyermekek biztonsága érdekében különös figyelmet kell fordítaniuk a veszélyforrásokra, és ezeket haladéktalanul jelezniük kell.

Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben

Az intézmény minden munkavállalója, különösen az óvodapedagógusok, köteles részt venni a hatályos jogszabályokban előírt **munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokon**.

A vizsgálatok célja annak megállapítása, hogy a munkavállaló egészségi állapota lehetővé teszi-e a gyermekekkel való biztonságos és egészségre nem ártalmas munkavégzést. Ennek megfelelően:

- **Előzetes vizsgálat** történik munkába állás előtt.
- **Időszakos vizsgálat** évente, különösen a fokozott pszichés vagy biológiai kockázatnak kitett munkakörök esetén
- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- **Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat** kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.

A vizsgálatokat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi. Az alkalmatlanság megállapítása esetén a munkáltató az orvosi vélemény figyelembevételével jár el. A vizsgálatok rendje a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, valamint a vonatkozó munkavédelmi törvény (1993. évi XCIII. tv.) alapján történik. *1. számú melléklet a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete az óvodát* ***járványügyi érdekből kiemelt munkakörök, tevékenységek közé sorolja*** a gyermekek ellátásával kapcsolatos valamennyi munkakört, így az óvoda ellátást is.

- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- **Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.**

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

A legfontosabb szabályokat a következő jogszabályok tartalmazzák:

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **Családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény**
- **Szabálysértési törvény (2012. évi II. törvény)**
- **Dáptv. (2023. évi CIII. törvény)** – digitális ügyintézésre vonatkozóan
- **Info tv. (2011. évi CXII. törvény)** – adatkezelés és adatvédelem

Igazolások típusai és kezelése az óvodában

Mulasztás oka	Igazolás módja	Jogszabályi alap
Betegség	Orvosi igazolás vagy szülői nyilatkozat (ha a házirend engedi)	EMMI rendelet 51. § (2)
Családi ok / előre bejelentett hiányzás	Szülő írásbeli kérelme, Főigazgató engedélye	EMMI rendelet 51. § (3)

Hatósági intézkedés	Hivatalos igazolás (pl. bíróság, rendőrség)	EMMI rendelet 51. § (4)
Egyéb alapos indok	Szülői nyilatkozat, Főigazgató mérlegelése alapján	EMMI rendelet 51. § (5)
Digitális igazolás	ePapír, KRÉTA rendszer, digitális irattárca	Dáptv.
Adatkezelés	A szülői és gyermekadatok védelme az igazolások során	Info tv.

Igazolatlan mulasztás következményei

- **5 nap igazolatlan hiányzás után**: az óvoda jelzést küld a **gyámhatóságnak**.
- **20 nap igazolatlan hiányzás után**: a **nevelési ellátás szüneteltethető** (pl. családi pótlék felfüggesztése).
- A **jegyző** és a **járási hivatal** is érintett lehet szabálysértési eljárásban.

Digitális kezelés a KRÉTA rendszerben

- A szülő **e-ügyintézésen keresztül** is igazolhatja a hiányzást.
- Az óvoda **digitálisan rögzíti** a mulasztásokat, és automatikusan számolja az igazolt/igazolatlan napokat.
- A rendszer lehetővé teszi a **szülői kommunikációt és dokumentumfeltöltést** is.

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az Főigazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az Főigazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a Házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is – az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

5.6. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

Dáptv. – Digitális államról szóló törvény (2023. évi CIII. tv.)
Teendők diabéteszes gyermek esetén:

- A gyermek állapotával kapcsolatos dokumentumokat (pl. orvosi igazolás, kezelési protokoll) **digitálisan is be lehet nyújtani** (pl. ePapír, digitális irattárca).
- A gyermek étkezési igényeinek (pl. szénhidrát-számolás, diéta) **digitális rögzítése** az étkeztetési modulban (KRÉTA).
- A pedagógusok és asszisztensek számára biztosítani kell a **digitális hozzáférést** a gyermek egészségügyi ellátásához szükséges információkhoz – természetesen csak a szükséges mértékben.

Info tv. – Adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. tv.)
A diabétesz érzékeny egészségügyi adat, ezért a gyermekre vonatkozó információk kezelése **különösen szigorú adatvédelmi szabályokhoz kötött**.
Teendők:

- A szülő **írásos hozzájárulása szükséges** ahhoz, hogy az óvoda kezelje a gyermek egészségügyi adatait.
- Csak azok a dolgozók férhetnek hozzá az adatokhoz, **akiknek a feladataik ellátásához ez szükséges** (pl. óvodapedagógus, asszisztens, dajka).
- Az adatokat **biztonságosan kell tárolni**, és nem továbbíthatók harmadik félnek a szülő engedélye nélkül.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumkezelés

A diabéteszes gyermekkel kapcsolatos dokumentumokat az óvoda **hivatalos iratként kezeli**, így azokat az **intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell nyilvántartani.**
Teendők:

- A szülő által benyújtott orvosi igazolásokat, kezelési terveket **iktatni kell**, és az irattári terv szerint kell megőrizni.
- A gyermek étkezési és egészségügyi igényeit tartalmazó dokumentumokat **külön, zárt módon kell tárolni**.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést **jogosultsági szintekhez kell kötni** (pl. csak az adott csoport pedagógusa láthatja).

Összefoglalva:

Jogszabály	Feladat az óvodában
Dáptv.	Digitális ügyintézés, dokumentumok elektronikus kezelése
Info tv.	Egészségügyi adatok védelme, szülői hozzájárulás, jogosultságkezelés
Iratkezelés	Orvosi dokumentumok iktatása, zárt tárolás, irattári rend betartása

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
A gyermekek ellátására az Főigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Az allergiás gyermekek intézményi ellátása
Az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges *EpiPen Junior injekciókat* köznevelési intézményeiben.
Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében az óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, melyet a jelen SzMSz mellékletében részletesen szabályoz.
Ennek megfelelően:

Fenntartói vállalt feladat: a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosítása.

Az intézményvezető feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejárati idő elérkeztével, tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről.

A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az Főigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

5.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Reklámtevékenység és hirdetőtábla használata

Az óvodában **tilos a reklámtevékenység**, kivéve, ha a hirdetés a gyermekeknek szól, és olyan témákkal függ össze, mint az egészséges életmód, a környezetvédelem, vagy társadalmi, kulturális tevékenységek.

A digitális felületeken megjelenő külső tartalmak (pl. szponzorált események, logók) **csak akkor jelenhetnek meg**, ha azok **nem sértik a gyermekek érdekeit**, és az Főigazgató jóváhagyta (Dáptv.).

A reklámtevékenység során gyakran felmerül **személyes adatok kezelése** (pl. gyermekek fényképe, szülők elérhetősége, események dokumentálása). Ezért:

- **Szülői hozzájárulás szükséges** minden olyan esetben, amikor a gyermek képmása, neve, vagy más azonosító adata megjelenik reklámcélú anyagban.
- Az óvoda **nem adhatja át a szülők vagy gyermekek adatait** külső reklámozónak vagy cégnek.
- A reklámtevékenység során **csak az intézmény hivatalos csatornáin** keresztül történhet kommunikáció. (Infotv)
- **Szponzori megállapodások, együttműködési szerződések**: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- **Reklámanyagok (plakát, szórólap, digitális hirdetés)**: ha az óvoda hivatalosan engedélyezi, akkor ezekről **döntési jegyzőkönyv** vagy **vezetői engedély** szükséges.
- A reklámtevékenység dokumentumaihoz való hozzáférést **korlátozni kell**, ha azok személyes adatokat tartalmaznak. (Iratkezelési szabályzat)

Összefoglalva:

Jogszabály	Reklámtevékenységre vonatkozó elv
Dáptv.	Csak digitálisan szabályozott, gyermekvédelmi szempontból elfogadható tartalom jelenhet meg
Info tv.	Személyes adatok csak szülői hozzájárulással használhatók fel
Iratkezelés	Minden reklámhoz kapcsolódó dokumentumot szabályosan kell kezelni és archiválni

- **Jóváhagyás:** Bármilyen megengedett jellegű reklámot, szórólapot csak az **Főigazgató vagy az Főigazgatóhelyettesek jóváhagyásával** és az óvoda pecsétjével lehet kifüggeszteni. A jóváhagyás során figyelembe kell venni az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozó önkormányzati határozatot is.
- **Írásbeli engedély:** Az engedélyt írásban kell kiadni, amelynek tartalmaznia kell a reklámozó adatait, a tevékenység leírását és a határidejét. Az engedély két példányban készül, egy az intézményben marad, egy pedig a kérelmezőé.
- **Visszavonás:** Az Főigazgató bármikor visszavonhatja az engedélyt.

Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára kizárólag az **Főigazgató által megbízott személy** tehet ki hirdetményeket, amelyeknek viselniük kell az óvoda körbélyegzőjét.

- **Tilos:** Politikai vagy vallási témájú hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
- **Ellenőrzés:** Az Főigazgató és a helyettes felelősek a hirdetőtábla rendszeres, napi ellenőrzéséért.

5.8. Rendkívüli események és bombariadó

Rendkívüli esemény minden olyan váratlan helyzet, amely akadályozza a nevelőmunkát, vagy veszélyezteti a gyermekek, dolgozók, illetve az épület biztonságát. Ilyen esemény lehet például természeti katasztrófa, tűz, robbantással való fenyegetés vagy járványügyi készenlét.

- **Jelentési kötelezettség:** Minden dolgozónak azonnal jelentenie kell a rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének.

- **Értesítés:** Az Főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Ezen kívül haladéktalanul értesíteni kell a tűzoltóságot (tűz esetén), a rendőrséget (bombariadó esetén), a mentőket (sérülés esetén), illetve egyéb rendvédelmi szerveket.
- **Épület kiürítése:** Rendkívüli esemény esetén az épületet haladéktalanul ki kell üríteni a **Tűzriadó Terv** és a **Bombariadó Terv** alapján. A csoportok kivezetéséért és felügyeletéért a pedagógusok felelősek. Különös figyelmet kell fordítani a mozgáskorlátozott személyek és a mosdóban tartózkodó gyermekek biztonságos evakuálására. A pedagógus hagyja el utoljára a termet.
- **Együttműködés a hatóságokkal:** A helyszínre érkező hatóságok vezetőjét tájékoztatni kell a helyzetről, az épület adottságairól és a benntartózkodók számáról. A hatóságok utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- **Nyilatkozattétel:** A médiának csak az Főigazgató engedélyével lehet nyilatkozatot tenni.
- **Gyakorlat:** Az épület kiürítését évente legalább egyszer gyakorolni kell. A Tűzriadó Terv és a Bombariadó Terv dokumentumok minden dolgozóra nézve kötelezőek, és jól látható helyen ki kell függeszteni őket.

5.9. Rendkívüli szünet elrendelése

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt elrendelt rendkívüli szünet időtartama előreláthatólag meghaladja a három napot, akkor e körülményről a rendkívüli szünetet elrendelő Főigazgató elektronikus úton haladéktalanul értesíti a köznevelésért felelős minisztert, aki a három napot meghaladó rendkívüli szünetet követően, azt felváltva csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatás/nevelést rendelhet el. A köznevelésért felelős miniszter a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatásról/nevelésről szóló döntés azonnali végrehajtását rendelheti el. **A döntés közlése elektronikus úton is történhet** [Nkt. 30. § (5a) bek.].

5.10. Gyermekek táboroztatásának közegészségügyi szabályzata a 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről

Célja: a gyermektáboroztatás során a testi és lelki jóllét biztosítása.
Feladat: A táborok indítása előtt legalább 3 héttel bejelentés szükséges az illetékes járási kormányhivatal népegészségügyi osztályánál.
Fogalom jegyzék:
Szervező: az a természetes vagy jogi személy, aki a tábor programját előkészíti, lebonyolítja, szolgáltatásait megrendeli.
Táborvezető: akire a programterv megvalósítása során közvetlen felelősség hárul.
Közreműködő: bármely, a táborban a gyermekekkel közvetlen kapcsolatot kialakító személy (**pedagógus, segítő, önkéntes**).

A tábor indításának bejelentését **legalább 3 héttel a kezdés előtt kell benyújtani** az illetékes járási hivatalhoz (vándortábor esetén a kiindulási hely szerinti kormányhivatalhoz) **elektronikus úton vagy papíron.**
A bejelentés tartalma:
- A szervező neve, címe
- A tábor helye, időpontja

- A résztvevők tervezett létszáma

Dokumentáció és nyilvántartás

- Bejelentési igazolás, orvosi elérhetőségi lista, résztvevők névsora, önkéntes/segítő adatlapok.
- Szülői tájékoztatók, orvosi felügyelet szerződése, takarítási napló, rovarirtási jegyzőkönyv.
- A dokumentumokat a tábor lezárását követően 5 évig meg kell őrizni.

A jelentkezéskor a szervező írásban tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt a programtervről, ellátásról, étkezésről, szállásról és a kullancsvédelemről (kullancsirtás, napi ellenőrzés).

Tájékoztatni kell az állatokkal való érintkezés kockázatairól és a kullancsencephalitis elleni védőoltás lehetőségéről.
Gondoskodni kell a résztvevők orvosi ellátásáról napszaktól függetlenül.

Bentlakásos táboroknál

- 300 fő felett állandó orvosi felügyelet kötelező
- 300 fő alatt vagy hiányzó saját orvos esetén területi egészségügyi szolgáltatóval szerződni kell.

Mindig elérhető elsősegélyfelszerelés és elsősegélyismeretekkel rendelkező személy.
A szabályzatot a fenntartó jóváhagyja, az óvodaFőigazgató vezeti be és felügyeli a betartását.

Minden tábor megkezdése előtt a táborvezető köteles ismertetni a szabályzatot közreműködőivel és gondoskodni végrehajtásáról.

5.11. Ünnepek, megemlékezések és hagyományok ápolása

A hagyományok és ünnepek ápolása alapvető fontosságú a gyermekek érzelmi fejlődése, a nemzeti identitástudat és a közösségi szellem erősítése szempontjából.

- **Tervezés:** Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját és a felelősöket az éves **munkaterv** határozza meg, amelyet a nevelőtestület állít össze. A terveknek igazodniuk kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz.
- **Nyilvánosság:** Az éves munkatervet közzé kell tenni az óvoda honlapján.
- **Hagyományok ápolása:** A hagyományok fenntartása és ápolása az intézmény minden dolgozójának feladata. A meglévő hagyományok (pl. jelkép használata, ünnepi viselet) mellett a nevelőtestületnek új hagyományokat is kell teremtenie.
- **Felnőtt közösségi események:** A felnőtt közösség számára is szerveznek eseményeket, például nevelési évnyitó és évzáró értekezletet, szakmai napokat, valamint ünnepségeket (pl. karácsonyi ünnepség, pedagógusnap).

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

Nyilvános ünnepek, rendezvények:

- évösszegző, anyák napja
- a nagycsoportosok búcsúja
- Óvoda hívogató

Nem nyilvános ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza.

A csoportokban megünneplik a gyerekek név- és születésnapját.

Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (Márton-napi felvonulás, Télűzés, stb.)
- természet védelmével kapcsolatos jeles napok megünneplése (Madarak-fák, Föld, Víz napja)

Az ünnepek, ünnepélyek, tanulmányi kirándulások, séták, mozi-színházlátogatás, sport és játszónapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.
A nem nyilvános ünnepeket, népi szokásokhoz kapcsolódó alkalmakat az intézmény délelőtti napirendjében kell tartani.

Nemzeti és állami ünnepek alkalmából az óvodák épületét fel kell lobogózni, melyről az Főigazgató- helyettes, a telephely óvoda kijelölt képviselője és a bölcsőde szakmai vezetője gondoskodnak.

- Március 15. a csoportok fekete fehérbe öltözve, kokárdát, zászlót tűznek, a nagycsoportosok ünnepi falat készítenek.
- Május 1. májusfa díszítése az óvodák udvarán.
- Augusztus 20. és október 23.: ablakok díszítése zászlóval.
- Június 4. Trianoni megemlékezés, beszélgetés különböző népcsoportok, életéről, kultúrájáról, az összetartozásról.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Születés- és névnap, szüret, tökfaragás, adventi készülődés, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, karácsonyi játszó délután, idősek köszöntése, mézeskalácssütés, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti tojáskeresés, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. A pedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.
Mobilitási hét, Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Föld Világnap, Méhek napja, Beporzók napja, Fenntarthatósági - hét, Pünkösdölés.
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

5.12. Nyilatkozatok a sajtó felé

Minden, a televízió, rádió vagy írott sajtó képviselőinek tett tájékoztatás nyilatkozatnak minősül, és a következő szabályok vonatkoznak rá:

- **Jogosultság:** Kizárólag az **Főigazgató vagy az általa megbízott személy** jogosult nyilatkozatot tenni az intézményt érintő ügyekben.
- **Felelősség:** A nyilatkozó felelős a közölt információk szakszerűségéért, pontosságáért és a tények objektív bemutatásáért.
- **Titoktartás:** A nyilatkozat során minden esetben figyelembe kell venni a hivatali titoktartást, valamint az intézmény jó hírnevét és érdekeit.
- **Korlátozások:** Tilos nyilatkozni olyan ügyekben, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala kárt okozna az intézménynek, vagy amelyekről a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

2011. évi CXII. törvény (Infotv.) – Csak közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat adható ki. Személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazás alapján közölhető.

2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról– A sajtó tájékoztatáshoz való joga nem sértheti az intézmény jó hírnevét, működését, valamint a gyermekek és dolgozók jogait.

2023. évi CIII. törvény (DÁPTV) – A digitális állam működéséről szóló törvény alapján az elektronikus kapcsolattartás és nyilatkozattétel szabályai is irányadók.
A nyilatkozatok tartalmát minden esetben dokumentálni kell, és az intézmény iratkezelési szabályzata szerint iktatni szükséges. A nyilatkozat nem tartalmazhat olyan információt amely:

- személyiségi jogot sért,
- minősített adatot tartalmaz,
- az intézmény működését vagy jó hírnevét veszélyezteti.

5.13. A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának feladata a helyiségek rendeltetésszerű használata és a következő alapelvek betartása:

- **Rend és tisztaság:** Minden dolgozó felelős az óvodai csoportok, a bölcsőde és a konyha rendjéért és tisztaságáért.
- **Vagyonvédelem:** Fontos a takarékos energiafelhasználás, a vagyonvédelem, valamint a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartása.

- **Munkaidőn túli tartózkodás:** Munkaidőn túl csak az Főigazgató vagy a helyettese engedélyével lehet az intézményben tartózkodni. Az intézményi eszközök csak átvételi elismervénnyel vihetők ki az épületből.
- **Felügyelet:** A gyermekek kizárólag pedagógus vagy más felnőtt felügyelete mellett használhatják az óvoda helyiségeit és udvarát. Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.
- **Tiltott tevékenységek:**
    - Az intézményben **tilos a magáncélú kereskedelmi tevékenység**, kivéve az óvoda által szervezett árusítást.
    - Párthoz kötődő társadalmi szervezet **nem működhet** az intézményben.
    - Az intézmény teljes területén és az általa szervezett rendezvényeken **tilos a dohányzás és a szeszesital-fogyasztás**.

A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendjét és munkaprogramját a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti az intézményi munkatervben. Az óvoda és a bölcsőde házirendjét az első szülői értekezleten ismertetik, majd kifüggesztik a gyermeköltözőkben.

5.14. Az intézményi jutalmazás normái

Pedagógusok jutalmazásának normái és kritériumai

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. § alapján jutalomban az a pedagógus részesülhet, aki a munkaköri leírásában foglaltakon túlmutató, kiemelkedő teljesítményt nyújt.

Kiemelkedő pedagógiai és oktatási munka:

- **Nevelési eredményesség:** A gyermekek fejlődése, önmagukhoz mért pozitív eredményei és a fejlődésben mutatkozó folyamatos javulás igazolják. Ide tartozik a példamutató gyermek-pedagógus kapcsolat, a fegyelem és a környezeti kultúra szintjének emelése, valamint a szülők bevonása a nevelési folyamatba.
- **Oktatási minőség:** A magas színvonalú foglalkozások, a bemutatók, előadások tartása, valamint a tehetséggondozás és a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásában elért kiemelkedő eredmények.
- **Szakmai megújulás:** Az önképzés, a differenciált munka, a szakmai munkaközösség-vezetés és az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.

Többletfeladatok vállalása:

- Az önkéntesen vállalt, kötelezőn felüli nevelési-oktatási tevékenységek (pl. projektek, pályázatok) színvonalas elvégzése. A teljesítményt a keletkezett produktumok és a vezetői ellenőrzések pozitív megállapításai igazolják.
- Részvétel a pályakezdő kollégák mentorálásában, ami a gyakornoki szabályzatban és az elégedettségi felmérésekben is pozitív visszajelzéseket eredményez.

Etikai magatartás és közösségi munka:

- **Emberi-etikai helytállás:** A gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal kialakított pozitív viszony, amelyet az ellenőrzések és a szülői visszajelzések is alátámasztanak.
- **Intézményi hírnév:** Az óvoda jó hírnevének öregbítéséért végzett áldozatos tevékenység, beleértve a szakmai munkaközösségben végzett munkát és a külső intézményekben való részvételt. A pozitív visszajelzéseket a vezetői beszámolók, az intézményi értékelések és a szakmai véleményezők visszajelzései is alátámasztják.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának kritériumai

A nem pedagógus munkakörben dolgozók jutalmazása az alábbi szempontok szerint történik:

- **Szakmai felkészültség:** Magas szintű szakmai tudás és a folyamatos fejlődésre való hajlandóság.
- **Munkamorál:** Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság és alaposság. Készség a helyettesítésre és többletmunka vállalására.
- **Szemlélet:** Gyermekközpontú megközelítés a mindennapi munkában, és partneri kapcsolat a szülőkkel.
- **Közösségi hozzájárulás:** Pozitív emberi magatartás, amely hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, valamint példamutató életvitel.

A jutalom odaítéléséről a fent részletezett szempontok alapján, a differenciált értékelést figyelembe véve, az **Főigazgató dönt**.

5.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda Főigazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az Főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az Főigazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda Főigazgatójától, Főigazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény Főigazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az Főigazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami

Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott az Főigazgató-helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A **2010. évi CLXXXV. törvény** (Mttv.) a médiaszolgáltatásokról és tömegkommunikációról:

- **Kiterjed az online sajtótermékekre is**, ha azok rendszeresen frissülnek és szerkesztett tartalmat közölnek
- **Kötelező impresszum**: a kiadó, szerkesztő, elérhetőség feltüntetése
- **Tartalmi felelősség**: a kiadó felel a közzétett tartalomért, beleértve a kommenteket is, ha azokat nem moderálja
- **Kiskorúak védelme**: korhatár-besorolás, figyelmeztetések, időkorlátos közzététel

Adatvédelem és biztonság – GDPR és NMHH rendeletek

- **Személyes adatok internetes közzététele** csak az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazással történhet
- A **4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet** előírja az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- **Adatbiztonság**: a közzétett adatokhoz való hozzáférés, módosítás, törlés szabályozása

Felelős: Főigazgató-helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az Főigazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
Felelős: Főigazgató
Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

5.16. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az Főigazgató gondoskodik.

5.17. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda a szülői igények alapján lehetővé teszi a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges egy együttműködési megállapodás az óvoda és az egyház között, amely biztosítja a hitoktató jelenlétét. Fontos, hogy ez a tevékenység ne zavarja az óvoda nevelési programját, és az intézmény biztosítsa a megfelelő feltételeket hozzá.

A hit- és vallásoktatás iránti igényeket minden év szeptemberének első hetében gyűjtik össze a szülőktől. A beérkezett igényeket az Főigazgatóhelyettesek vagy a telephely óvoda kijelölt képviselője összesítik, majd továbbítják az egyház képviselőjének. Az egyeztetést követően a foglalkozásokat az óvoda napirendjébe építve, az egyéb óvodai tevékenységektől elkülönítve tartják meg.

Az intézményben tiszteletben kell tartani minden gyermek, szülő és alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához kötelező kikérni a szülői szervezet írásos véleményét.

A Dáptv. kapcsolódása a hit- és vallásoktatáshoz:

- A szülők **digitálisan is jelezhetik igényüket** a fakultatív hit- és vallásoktatásra (pl. ePapír, KRÉTA e-Ügyintézés).
- Az egyházi jogi személyekkel való együttműködés során az óvoda **digitálisan továbbíthatja a szükséges dokumentumokat** (pl. teremhasználati megállapodás, időbeosztás).
- A foglalkozások időpontját, helyét és dokumentumait **elektronikus formában is rögzíteni kell**.

A fakultatív hit- és vallásoktatás során az óvoda **személyes adatokat kezel** (pl. szülői nyilatkozat, gyermek neve, csoportja, vallási hovatartozásra utaló adat).

Adatvédelmi kötelezettségek:

- A szülőnek **írásban kell nyilatkoznia**, hogy gyermekét be kívánja íratni a fakultatív foglalkozásra.
- Az óvoda **csak az érintett egyházi jogi személlyel oszthatja meg az adatokat**, és kizárólag a foglalkozás megszervezéséhez szükséges mértékben.
- Az adatokat **zárt módon kell kezelni**, és nem lehet nyilvánosságra hozni, hogy mely gyermekek vesznek részt a foglalkozáson.

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos dokumentumokat:

- A **szülői nyilatkozatokat** iktatni kell, és azokat az irattári terv szerint kell megőrizni.
- Az **egyházi jogi személlyel kötött megállapodásokat** (pl. időpont, helyszín, felelősségvállalás) hivatalos iratként kell kezelni.
- A foglalkozásokkal kapcsolatos **jegyzőkönyvek, jelenléti ívek** – ha készülnek – szintén iratkezelési szabály alá esnek.

Összefoglalva

Jogszabály	Feladat az óvodában
Dáptv.	Digitális ügyintézés, dokumentumok elektronikus kezelése
Info tv.	Személyes adatok védelme, szülői hozzájárulás, adatmegosztás korlátozása
Iratkezelés	Nyilatkozatok, megállapodások, dokumentumok iktatása és megőrzése

5.18. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelező a hivatali titok megtartása. Az alkalmazottak nem oszthatnak meg illetéktelenekkel olyan információt, amelyet munkakörükből adódóan ismertek meg, és amelynek nyilvánosságra kerülése hátrányosan érintené a munkáltatót vagy más személyeket. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

5.19. Hivatali titoknak minősül többek között:

- Minden olyan információ, amit a jogszabály titokként kezel.
- A dolgozók személyes, bérrel kapcsolatos adatai.
- A gyermekek és szülők személyiségi jogaihoz kapcsolódó adatok.
- Minden egyéb információ, amit az Főigazgató írásban annak minősít az óvoda zavartalan működése vagy jó hírneve érdekében.

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) **védelmet élveznek**, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a **biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások** alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – **jogszabálysértésnek minősül**, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat**A hivatali titok megőrzése szempontjából:**
- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) **védelmet élveznek**, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a **biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások** alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – **jogszabálysértésnek minősül**, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat.

A hivatali titkot tartalmazó iratokat külön meg kell jelölni (pl. „BIZALMAS”, „KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ”).

- Ezeket az iratokat **zárt módon kell tárolni**, és csak az arra jogosult személyek kezelhetik.

- A digitális iratkezelés során is biztosítani kell a **hozzáférés-szabályozást** (pl. jelszavas védelem, naplózás).
- A titkos információk **nem másolhatók, nem továbbíthatók** engedély nélkül.

Összefoglalva

Jogszabály	Hivatali titokkal kapcsolatos elvárás
Dáptv.	Digitális titokvédelem, biztonságos adatkezelés
Info tv.	Személyes adatok védelme, titoktartási kötelezettség
Iratkezelés	Titkos iratok megjelölése, zárt tárolás, hozzáférés korlátozása

5.20. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vezetői beosztásban

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény alapján az óvodai vezető beosztásban dolgozóknak (az Főigazgatónak) vagyonnyilatkozatot kell tenniük.

A vagyonnyilatkozatot a vezetői pozíció megkezdése előtt, annak megszűnése után 30 napon belül, illetve a pozíció fennállása alatt évente egyszer, június 30-ig kell elkészíteni. A nyilatkozatnak valós adatokat kell tartalmaznia az aktuális vagyoni helyzetről és az elmúlt öt év jövedelmeiről.

A vagyonnyilatkozatot zárt borítékban kell átadni a kijelölt felelősnek. Az Főigazgató esetében a fenntartó. A borítékot csak vagyonosodási vizsgálat esetén, jogszabályban meghatározott eljárás keretében lehet felnyitni.

5.21. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozók a mobiltelefonjukat a gyermekekkel való foglalkozás idején néma módban tarthatják maguknál, és csak kivételes, sürgős esetben használhatják. Magáncélú telefonhívásra a csoportszobában és az udvaron sem használható a mobiltelefon. Az intézményi vezetékes telefont szintén csak sürgős magánügyekben szabad használni.

5.22. A helyiségek használati rendje

Az óvoda helyiségeit minden dolgozó csak rendeltetésszerűen használhatja. A nyitvatartási időn kívüli használathoz írásbeli engedélyt kell kérni az Főigazgatótól, megjelölve a használat célját és időpontját. Az engedélyezett használatról értesíteni kell a riasztórendszert kezelő céget.

Az óvodai létesítményekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közös tulajdont,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,
- megőrizni a rendet és a tisztaságot,
- takarékoskodni az energiával és az anyagokkal,
- betartani a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munka- és egészségvédelmi előírásokat.

Fontos tudni, hogy az óvoda egész területén tilos a dohányzás, és párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézmény falain belül. Emellett csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat az óvodában.

5.23. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Az óvoda, mint közfeladatot ellátó szerv, lehetővé teszi, hogy bárki megismerhesse a kezelésében lévő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokat. A közérdekű adatok igénylésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának részletes eljárásrendjét az intézmény **Adat- és Iratkezelési Szabályzata** tartalmazza.

A kérelem szóban, írásban vagy elektronikus úton is benyújtható, a kérés céljának megjelölése nélkül. Az intézmény a kérelem beérkezését követő **15 napon belül** köteles közérthető formában eleget tenni a kérésnek. A közérdekű adatok fogalmát az információszabadságról szóló törvény határozza meg.

Az Info tv. – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról az alapja a közérdekű adatok megismerésének:

- **28. § (1):** bárki jogosult szóban, írásban vagy elektronikusan kérelmezni közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot.
- **29. §:** az adatkezelő (pl. óvoda) köteles a kérelemnek **15 napon belül** eleget tenni, vagy indokolt esetben megtagadni.
- **32. §:** az intézmény köteles a közérdekű adatokat **elektronikus úton, díjmentesen, bárki számára hozzáférhetővé tenni** (pl. honlapon).

Dáptv. – 2023. évi CIII. törvény a digitális államról a **digitális ügyintézés és adatszolgáltatás** kereteit szabályozza:

- A közérdekű adatigénylések **digitális úton is benyújthatók** (pl. ePapír, e-Ügyintézés).
- Az intézménynek biztosítania kell, hogy az adatok **elektronikusan is elérhetők legyenek** (pl. PDF formátumban, kereshető módon).
- A válaszadás során alkalmazható **digitális aláírás, hitelesítés**, és az adatok továbbítása **biztonságos csatornán** történik.

Iratkezelési szabályzat – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján szabályozza, hogyan kell az intézménynek **nyilvántartani és kezelni** a beérkező adatigényléseket:

- A közérdekű adatigénylést **iktatni kell**, és az ügyintézés menetét dokumentálni.
- A válaszadás során keletkező dokumentumokat **az irattári terv szerint kell megőrizni**.
- Ha az adatigénylés elutasításra kerül, annak **indoklását is írásban kell rögzíteni**, és az iratkezelési szabályok szerint tárolni.

Összefoglalva:

Jogszabály	Kapcsolódó feladat az óvodában
Info tv.	Adatigénylés fogadása, válaszadás 15 napon belül
Dáptv.	Digitális benyújtás és válaszadás biztosítása
Iratkezelés	Iktatás, archiválás, dokumentálás szabályosan

5.24. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jognyilatkozatai

Ha a dokumentumot **elektronikus úton állít elő az intézmény** (pl. számítógépen kitöltött űrlap, digitálisan generált igazolás), de **papíralapon kerül felhasználásra vagy megőrzésre**, akkor azt **hitelesíteni kell**, hogy hivatalos iratként elfogadható legyen.

Jogszabályi háttér

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** – az iratkezelés általános szabályairól
- **2011. évi CXII. törvény (Info tv.)** – adatkezelés és hitelesítés adatvédelmi vonatkozásai
- **2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** – digitális állampolgárság és elektronikus ügyintézés

Hitelesítés lépései papíralapú nyomtatás esetén

- **Kinyomtatás**: Az elektronikus dokumentumot az intézmény nyomtatja ki.
- **Pecsét és aláírás**:
  - A dokumentumot az intézmény **hivatalos bélyegzőjével** kell ellátni.
  - A dokumentumot az **Főigazgató vagy az általa kijelölt személy** írja alá.
- **Iktatás**: A hitelesített dokumentumot az intézmény **iktatja**, és az irattári terv szerint tárolja.
- **Megőrzés**: A dokumentumot a vonatkozó megőrzési idő szerint kell kezelni (pl. 5 év, 10 év, végleges).

Digitális alternatíva

Ha a dokumentum **elektronikus formában marad**, akkor a hitelesítés történhet:

- **Digitális aláírással** (pl. minősített elektronikus aláírás, DÁP alkalmazás),
- **Elektronikus bélyegzővel**,

Tanúsított rendszerben történő tárolással (pl. KRÉTA, iratkezelő szoftver).

A **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban** álló személyek a jogviszony keletkezésével, módosításával vagy megszűnésével kapcsolatos jognyilatkozataikat **személyesen** tehetik meg (**Púétv. 18. §**). Az írásbeli jognyilatkozat akkor minősül közöltnek, ha a címzettnek átadják, vagy elektronikus formában hozzáférhetővé válik számára.

A **Púétv. 20. § (5)-(10) bek.** és **160. § (10) bek.** szerint az Főigazgató feladata az elektronikus dokumentumok (például munkaköri leírás, munkaidő-beosztás) kiadmányozása. Papíralapú dokumentumok hitelesítésére az Főigazgatóhelyettesek vagy az óvodatitkár is jogosult lehet.

A **Púétv. 25. § (5)-(9) bekezdésének** értelmében a kinevezési okmányokat, a jogviszony módosítását vagy megszüntetését érintő nyilatkozatokat, valamint a fizetési felszólításokat a munkáltatói jogkör gyakorlója **elektronikus formában**, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással köteles kiadni. A dolgozóknak a **Dáptv.** szerinti, Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és hozzá tartozó biztonságos kézbesítési tárhellyel kell rendelkezniük, és az elérhetőséget a kinevezéstől számított 15 napon belül közölniük kell a munkáltatóval.

Azonnali hatályú jogviszony-megszüntető intézkedés esetén, ha az elektronikus kézbesítés nem lehetséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója **öt napon belül** papíralapú, záradékolt kiadványt készít, melyet a dolgozóval közölni kell. A **Púétv. 160. § (10) bekezdésének** megfelelően 2025. január 15-től minden óvodai dolgozó köteles rendelkezni az elektronikus azonosítási szolgáltatással és tárhellyel, valamint erről írásban nyilatkozni.

Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése

Az óvoda – **elektronikus ügyintézést és dokumentumkezelést** alkalmaz.
Következmények:

- A dokumentumokat **elektronikus formában kell előállítani**, ha az ügyintézés digitálisan zajlik (pl. KRÉTA, ePapír, digitális irattárca).

- A dokumentumokat **hitelesíteni kell** (pl. elektronikus aláírás, bélyegző, időbélyeg).
- A hitelesített dokumentumokat **elektronikus irattárban kell tárolni**, és biztosítani kell azok **hozzáférhetőségét, sértetlenségét és visszakereshetőségét**.

Az elektronikus dokumentumok tartalmaznak **személyes adatokat**, így azokat az Info tv. alapján:

- **Célhoz kötötten, jogszerűen és biztonságosan** kell kezelni.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést **jogosultsági szintekhez kell kötni** (pl. csak az Főigazgató vagy az adatkezelő láthatja).
- A dokumentumok **tárolása során biztosítani kell az adatok védelmét** (pl. titkosítás, naplózás, mentés).
- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat **iktatni kell**, és az **irattári terv szerint kell tárolni**.
- Ha a dokumentumot **papíralapon is elő kell állítani**, akkor azt **pecséttel és aláírással kell hitelesíteni**.
- A **digitálisan hitelesített dokumentumokat** (pl. minősített elektronikus aláírással ellátott iratokat) **nem kell kinyomtatni**, ha az intézmény rendelkezik elektronikus archiválási rendszerrel.
- A dokumentumokat **legalább a megőrzési idő végéig** biztonságosan kell tárolni, és **nem módosíthatók**.

Példa óvodai környezetben:

Előállítás módja	Papíralapú feldolgozás	Digitális feldolgozás (ePapír)
1. Nyilatkozat létrehozása	Az óvoda számítógépen elkészíti a nyilatkozatot (pl. Word/PDF fájl)	A szülő saját nyilatkozatát feltölti vagy kitölti ePapíron keresztül
2. Nyomtatás	Az intézmény kinyomtatja a dokumentumot	*Nem szükséges*
3. Aláírás és bélyegző	Óvodavezető aláírja, lebélyegzi	A szülő **minősített elektronikus aláírással** hitelesíti (pl. eSzemélyivel)
4. Átadás / beküldés	A szülő kézzel aláírja, visszahozza az óvodába	Az ePapír-rendszer továbbítja a nyilatkozatot az intézmény hivatalos postafiókjába
5. Iktatás	A dokumentumot iktatják a papíralapú vagy hibrid iktatórendszerben	Az ePapíron érkezett irat automatikusan vagy manuálisan iktatásra kerül
6. Tárolás	A hitelesített példányt **fizikailag elhelyezik az irattárban** az irattári terv szerint	A digitális iratot **zárt elektronikus irattárban** archiválják megfelelő védelemmel

7. Megőrzés	Megőrzési idő a vonatkozó irattári tétel szerint (pl. 5 év, 10 év, V)	Ugyanazon megőrzési szabályok szerint, **elektronikus formában**

Az intézményben keletkező elektronikus dokumentumokat, beleértve az **AVDH**-val (Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés) hitelesített iratokat is, a jogszabályoknak megfelelően kell kezelni. Az **elektronikusan előállított nyomtatványokat papíralapú formában is hozzáférhetővé kell tenni** és az Főigazgató utasítására ki kell nyomtatni.

A papíralapú másolatok elkészítése és tárolása:

- Az Főigazgató (vagy megbízottja) eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni.
- Fel kell tüntetni rajta, hogy „elektronikus nyomtatvány”, valamint az elektronikus és nyomtatott kiállítás dátumát.
- Az iratokat a megfelelő ideig, az irattári szabályzat szerint kell archiválni.

Az Főigazgató felel a papíralapú irattározás során a **GDPR** szerinti adatvédelmi és biztonsági előírások betartásáért, valamint a hitelesítésről való gondoskodásért.

A Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) keletkező bizonyos dokumentumokat – mint például az intézménytörzs, az **OSA** (Országos Statisztikai Adatszolgáltatás) adatai, pedagógus- és gyermeklisták, valamint a gyermeki jogviszony bejelentései – szintén ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni. A gyermekbalesetekről szóló elektronikus bejelentőlapokra is ez az eljárásrend vonatkozik. A KIR-ben és az óvoda informatikai hálózatában tárolt dokumentumokhoz csak az Főigazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az Főigazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus iratkezelés felelősségi körei

Az elektronikus iratkezelés technikai hátterének biztosításáért a fenntartó által megbízott **rendszergazda** felel. A szakmai felügyeletet az Főigazgató látja el, aki rendszeresen ellenőrzi az iratkezelés szabályszerűségét és gondoskodik a hibák megszüntetéséről.

Az Főigazgató feladatai:

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok szakszerű és biztonságos megőrzése.
- A hitelesítésért felelős személyek kijelölése és a biztonsági követelmények érvényesítése.
- Az **Iratkezelési Szabályzat** elkészítése, jóváhagyása és végrehajtásának ellenőrzése.
- A dolgozók szakmai képzése.

A különböző informatikai rendszerekhez (pl. **OviKRÉTA**, **Menza** program) való hozzáférési jogosultságokat az Főigazgató állítja össze, a szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján. A jogosultságok beállításáért a rendszergazda felel az Főigazgató engedélye után.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági,

kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- Különleges adat:
- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az Főigazgató ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az Főigazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.
- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) keletkezett pénzügyi gazdálkodási adatszolgáltatást, Statisztikát nyomtatás után az iratkezelési szabályzatnak megfelelően 5 évig kell őrizni.

A Menzából kinyomtatott számlákat és banki kivonatokat az iratkezelési szabályzatnak megfelelően 5 évig meg kell őrizni.
Ügyfélkapu a kormányzat hivatalos elektronikus rendszere, amelynek tárhelyére érkezett, vagy arról küldött hivatalos iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
OviKRÉTA rendszerben az óvodák a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat látják el.

Archiválás, biztonsági mentések

A központi hálózaton az archiválás és biztonsági gyorsmentés külső Winchester adattárolóra történik.
Az XMenza program biztonsági mentése a saját szervezére, rendszeresen történik, melyért a rendszergazda a felelős.
A számítógépes alkalmazások (XMenza) általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az évente megkötött vállalkozói szerződéssel a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

Az óvoda Főigazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek Főigazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni, ami az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban található. A dokumentumok tárolása és kezelése az Főigazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott

jogosultsági javaslata alapján az Főigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az Főigazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az **iratkezelés szervezeti rendje** meghatározza, hogy **ki, milyen felelősséggel és jogosultsággal** vesz részt az intézmény dokumentumainak kezelésében. Ez a rend biztosítja, hogy az iratok útja **átlátható, szabályos és visszakereshető** legyen – összhangban a vonatkozó jogszabályokkal:

Jogszabályi háttér

Az iratkezelés szervezeti rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **2011. évi CXII. törvény (Info tv.)** – adatvédelem és információszabadság
- **2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** – digitális államról

Az iratkezelés szervezeti szereplői és feladataik

Szereplő	Főbb feladatok
ÓvodaFőigazgató	Az iratkezelésért felelős vezető. Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot, kijelöli a felelősöket, ellenőrzi a szabályok betartását.
Iratkezelési felelős / óvodatitkár	Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.
Pedagógusok, munkatársak	A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat.
Fenntartó (pl. önkormányzat)	Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.

A szervezeti rend főbb elemei

- **Iktatási rend**: minden hivatalos iratot iktatni kell, akár papíralapon, akár digitálisan keletkezik.
- **Hozzáférési jogosultságok**: csak az arra jogosult dolgozók férhetnek hozzá bizonyos iratokhoz (pl. gyermekek adatai).
- **Irattározás**: az iratokat az irattári terv szerint kell elhelyezni és megőrizni.
- **Selejtezés és levéltári átadás**: a megőrzési idő lejártával az iratok selejtezhetők vagy átadhatók a közlevéltárnak.
- **Digitális iratkezelés**: (pl: KRÉTA, ePapír,) akkor az elektronikus dokumentumokat is hitelesen kell kezelni.

Szervezeti rend – szereplők és feladataik

Szereplő	Főbb feladatok
ÓvodaFőigazgató felügyeletet ellátó vezető)	• Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot • Kijelöli az iratkezelésért felelős személyeket • Ellenőrzi az iratkezelés szabályosságát • Jogosult kiadmányozni, iratokat aláírni

Óvodatitkár / ügyviteli dolgozó	• Iratok átvétele, iktatása, továbbítása • Irattározás, selejtezés, levéltári előkészítés • Elektronikus iratkezelő rendszer kezelése
Pedagógusok, munkatársak	• A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják • Átadják iktatásra • Betartják az iratkezelési szabályokat
Fenntartó (pl. önkormányzat)	• Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát • Részt vehet a közérdekű adatok kiadásában

Folyamatok és elvek

- **Iktatás**: minden hivatalos iratot iktatni kell, akár papíralapon, akár digitálisan keletkezik.
- **Hozzáférés-szabályozás**: csak az arra jogosult dolgozók férhetnek hozzá az iratokhoz.
- I**rattározás**: az iratokat az irattári terv szerint kell elhelyezni és megőrizni.
- **Selejtezés és levéltári átadás**: az iratok megőrzési idejének lejárta után szabályosan selejtezhetők vagy átadhatók a levéltárnak.
- **Digitális iratkezelés**: ha az óvoda digitális rendszert használ (pl. KRÉTA, ePapír), akkor az elektronikus dokumentumokat is hitelesen kell kezelni.

Az intézményi iratkezelés kiemelt fontosságú feladat, melynek célja, hogy a hivatalos ügyekkel kapcsolatos dokumentumok kezelése **pontos, követhető és ellenőrizhető** legyen. Ez a rendszer biztosítja az óvoda hatékony működését, az iratok biztonságos őrzését, valamint a jogszabályoknak megfelelő selejtezését és levéltári átadását. A jogi alapokat elsősorban az **elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény**, valamint a **közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazandó iratkezelési szokásokról és követelményekről szóló 149/2014. (V. 29.) Korm. rendelet** határozza meg.

Az ügyvitel és iratkezelés felügyelete: Az Főigazgató szerepe

Az **ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje** az óvodában azt határozza meg, hogy **ki milyen szerepkörrel, felelősséggel és jogosultsággal** vesz részt az iratok kezelésében. Ez a rend biztosítja a dokumentumok **szabályos, átlátható és visszakereshető** útját – összhangban a jogszabályokkal és az intézményi szabályzattal.

Szereplő	Főbb feladatok
Óvodavezető	• Az iratkezelésért felelős vezető. Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot, kijelöli a felelősöket, ellenőrzi a szabályok betartását
Iratkezelési felelős / óvodatitkár	• Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. • Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.
Pedagógusok, munkatársak	• A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat.
Fenntartó (pl. önkormányzat)	• Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény Főigazgatója irányítja az alábbiak szerint:
Az Főigazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Iratkezelési feladatok megosztása

Az intézmény különböző dolgozói **meghatározott felelősségi körök szerint** vesznek részt az iratok kezelésében – a keletkezéstől a selejtezésig. Ez biztosítja a szabályos, átlátható és hatékony ügyvitelt.
Az iratkezelési feladatok megosztása – óvodai szerepkörök szerint

Szereplő	Főbb iratkezelési feladatai
ÓvodaFőigazgató	• Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot • Kijelöli az iratkezelésért felelős személyeket • Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik • Ellenőrzi az iratkezelés szabályosságát
Óvodatitkár / ügyviteli dolgozó	• Iratok átvétele, iktatása, továbbítása • Irattározás, selejtezés előkészítése • Elektronikus iratkezelő rendszer kezelése (pl. KRÉTA) • Kapcsolattartás a levéltárral
Pedagógusok	• A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat (pl. fejlődési napló, jelenléti ív) előállítják • Átadják iktatásra • Betartják az iratkezelési szabályokat
Fenntartó (pl. önkormányzat)	• - Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát • Részt vehet a közérdekű adatok kiadásában • Egyes iratok (pl. költségvetés) keletkezése náluk történik

Óvodatitkár

Feladattípus	Konkrét tevékenységek
Iktatás	Beérkező és kimenő hivatalos iratok iktatása
Iratkezelés és rendszerezés	Dossziék, ügyiratok rendszerezése, nyilvántartása
Határidők figyelése	Ügyiratkezelési határidők követése, figyelmeztetés
Postázás és átvétel	Hivatalos küldemények továbbítása, nyilvántartása
Adatvédelem	Az iratok kezelése a GDPR-előírások alapján
Iratselejtezés	Határidős dokumentumok törlésének előkészítése
Irattár vezetése	Archivált dokumentumok kezelése, visszakeresése
Kapcsolattartás	Fenntartóval,

Az iratkezelés szabályozását a következő dokumentumok biztosítják:

- **Nemzeti köznevelési törvény** (2011. évi CXC.)
- **Iratkezelési szabályzat**, amelyet minden köznevelési intézmény belső dokumentumként köteles elkészíteni
- **GDPR (általános adatvédelmi rendelet)** és a hazai információvédelmi előírások

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az Főigazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az Főigazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,

- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az Főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az Főigazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Az óvodapedagógusok ügyviteli és ügyiratkezelési feladatai
A pedagógus köteles az óvodai nevelési tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumokat naprakészen, pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon vezetni.

Ügyviteli feladatainak körébe tartozik:
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és dokumentálása (pl. fejlődési napló, egyéni fejlesztési terv),
- A jelenléti ívek, naplók, csoportnaplók vezetése,
- Nevelési évre vonatkozó tervek, projekttervek, heti és napi tematika készítése, megőrzése.

Ügyiratkezelési kötelezettségei:
- Az általa kezelt iratok, nyilvántartások adatvédelmi szabályok szerinti kezelése,
- A belső iratkezelési szabályzat betartása,
- A bizalmas információk (pl. gyermekvédelmi adatlapok, szülői nyilatkozatok) jogszerű kezelése és védelme,
- Szükség esetén az iratok továbbítása az intézményvezető, gyógypedagógus, pszichológus vagy gyermekvédelmi felelős felé.

Az ügyviteli munka során figyelembe veszi az intézmény minőségirányítási és belső ellenőrzési szempontjait, dokumentálási gyakorlata megfelel a köznevelési jogszabályoknak.
Az iratkezelési feladatokat együttműködésben végzi az óvodatitkárral és az intézményvezetés által kijelölt ügyintézőkkel, az átláthatóság és nyomon követhetőség érdekében.

Számítógépes alkalmazások és informatikai felügyelet

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az Főigazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.
Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- ***A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:***
  Hozzáférési jogosultsága van: a státuszt kell megjeleníteni
- ***Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:***
  Hozzáférési jogosultsága van: a státuszt kell megjeleníteni

- ***Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)***

Hozzáférési jogosultsága van: a státuszt kell megjeleníteni

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az Főigazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Eljárásrend – elveszett irat esetén

Lépés	Teendő
1. Észlelés	Az irat hiányát az észlelő dolgozó **haladéktalanul jelenti** az intézményvezetőnek vagy az iratkezelési felelősnek.
2. Jegyzőkönyv felvétele	Az eseményről **írásos jegyzőkönyvet kell készíteni**, amely tartalmazza: – az irat megnevezését, – az eltűnés körülményeit, – az utolsó ismert helyét, – az érintett személy(ek) nevét.
3. Vizsgálat	Az intézményvezető **kivizsgálja az esetet**, és megállapítja: – történt-e gondatlanság vagy szabályszegés, – szükséges-e felelősségre vonás.
4. Pótlás lehetősége	Ha az irat pótolható (pl. szülői nyilatkozat, igazolás), akkor **új példányt kell beszerezni** vagy újra kiállítani.
5. Iktatás és archiválás	A jegyzőkönyvet és a pótló dokumentumot **iktatni kell**, és az irattári terv szerint kell tárolni.
6. Adatvédelmi jelentés (ha szükséges)	Ha az elveszett irat **személyes adatot tartalmazott**, és fennáll az adatvédelmi incidens gyanúja, akkor **jelenteni kell az adatvédelmi felelősnek** vagy a NAIH-nak (*Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság)*
• Az irat elvesztése **munkajogi következményekkel járhat**, ha gondatlanság vagy szándékosság áll fenn. • A **digitálisan tárolt iratok** esetén is alkalmazni kell a fenti eljárást, ha a dokumentum véglegesen törlődik vagy hozzáférhetetlenné válik. • A **selejtezés során tévesen megsemmisített irat** is elveszettnek minősül, és ugyanúgy dokumentálni kell.	

NAIH-fő feladatai:

- Ellenőrzi és elősegíti a **személyes adatok védelmét** (pl. GDPR betartása)
- Felügyeli a **közérdekű és közérdekből nyilvános adatok** kiadását
- Vizsgálja az **adatvédelmi incidenseket**
- Nyilvántartja a **bejelentett adatvédelmi tisztviselőket**
- Tájékoztatókat, állásfoglalásokat, ajánlásokat ad ki
- Eljár panaszok és bejelentések alapján

Kapcsolódó területek az óvodákban:

- Szülői nyilatkozatok, gyermekadatok kezelése
- KRÉTA rendszer adatbiztonsága
- Képmás- és hangfelvétel kezelése
- Közérdekű adatigénylések kezelése
- Adatvédelmi incidens bejelentése

Hivatalos weboldal:

A NAIH hivatalos oldala: www.naih.hu
Itt elérhetők:

- Bejelentő űrlapok

- Jogszabályok, útmutatók
- Adatvédelmi tisztviselő bejelentő rendszer
- Közérdekű adatigénylés tájékoztató

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az **óvodai bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések** célja, hogy biztosítsák a hivatalos dokumentumok hitelességét, nyomon követhetőségét és visszaélés elleni védelmét. Ezeket az intézményi **iratkezelési szabályzatban** kell rögzíteni, jogszabályi háttérrel megerősítve.

Jogszabályi háttér

· **35/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** – az iratkezelés általános szabályairól
· 2**0/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a köznevelési intézmények működéséről

Bélyegzőkkel kapcsolatos főbb rendelkezések

Terület	Előírás
Bélyegzők típusa	• Körbélyegző az intézmény hivatalos nevével és OM azonosítójával • Aláírásbélyegző (ha van) • Szakmai bélyegző (pl. fejlesztőpedagógus, logopédus)
Beszerzés	Csak az Főigazgató vagy az általa írásban megbízott személy rendelhet bélyegzőt.
Nyilvántartás	Minden bélyegzőt **nyilvántartásba kell venni**: sorszám, típus, használó neve, átvétel dátuma.
Használatra jogosultak	Csak az Főigazgató, illetve az általa írásban kijelölt dolgozók használhatják.
Használat célja	Csak **hivatalos dokumentumokon** (pl. igazolás, nyilatkozat, szerződés) alkalmazható.
Őrzés	A bélyegzőt **zárt helyen kell tárolni**, illetéktelen nem férhet hozzá.
Elvesztés / rongálódás	Azonnal jelenteni kell az Főigazgatónak, **jegyzőkönyvet kell felvenni**, és szükség esetén új bélyegzőt kell rendelni.
Megsemmisítés	Használaton kívüli vagy elavult bélyegzőt **jegyzőkönyvvel kell megsemmisíteni**.

Példa nyilvántartási bejegyzésre:

Sorszám	Bélyegző típusa	Átvevő neve	Átvétel dátuma	Tárolás helye
001	Körbélyegző – OM123456	Óvodatitkár	2025.09.01.	Irodai zárt szekrény

Bélyegző-nyilvántartási lap
Intézmény neve: [_____ Óvoda] **Telephely:** [Cím] **Nyilvántartás kezdete:** [Dátum] **Nyilvántartást vezeti:** [Óvodatitkár / ügyintéző neve]

Sor-szám	Bélyegző típusa	Szöveg (felirat)	Átvevő neve	Átvétel ideje	Tárolás helye	Megjegyzés
001	Körbélyegző – OM azonosítóval	OM: 123456 – Óvoda neve	Kovácsné Nagy Katalin	2024.09.01.	Zárt irodai szekrény	Jelenleg használatban
002	Aláírásbélyegző – Intézményvezető	óvodaFőigazgató	Kovács Ilona	2024.10.10.	Páncél-szekrény	Csak vezető használhatja
003	Elavult körbélyegző (régi név)	Óvoda régi neve	–	–	–	Megsemmisítve 2025.03.15. – jegyzőkönyv alapján

Fontos szabályok röviden:

- A bélyegzők **beszerzése, átvétele, használata, megőrzése, selejtezése** csak dokumentált módon történhet.
- Az elvesztést vagy rongálódást **haladéktalanul jelenteni kell**, és **jegyzőkönyv** felvétele szükséges.
- A nyilvántartást legalább évente **felül kell vizsgálni** és aktualizálni.

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Kulcshasználat és nyilvántartás

Az épületek kulcsait kizárólag a kijelölt, jogosult személyek tarthatják maguknál, egy erre a célra vezetett **kulcsnyilvántartás** alapján. A nyilvántartás vezetéséért az **Főigazgató és az Főigazgatóhelyettesek** felelnek. Az intézmény minden zárható helyiségének kulcsából egy másolatot egy zárt szekrényben kell őrizni.

Térítési díjak és étkezési rend

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének szabályait az óvoda **Házirendje** rögzíti, és a díjakat az érvényes jogszabályok alapján állapítják meg. Ha egy gyermek hiányzik, az étkezés a következő napra **minden nap 8:30-ig** lemondható vagy igényelhető, személyesen vagy telefonon.

Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatásokat évente, a költségvetés jóváhagyása után állapítják meg. A béren kívüli juttatások összessége (ideértve a SZÉP Kártyát, a helyi utazási bérletet és az ajándékutalványt) nem haladhatja meg a mindenkor érvényes adóügyi korlátokat, amelynek éves összege várhatóan a **minimálbér tizenkétszerese**.

- **Munkaruha és védőfelszerelés:** A dolgozók a munkaruhát a munkaruha juttatásra vonatkozó szabályzatban leírtak szerint, évente kapják meg.

- **Temetési segély:** Közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) elhalálozása esetén, az intézmény költségvetésének függvényében, **maximum 50 000 Ft** temetési segély igényelhető

- **Gyermeknevelési és iskolakezdési támogatás**

  1. Az Intézmény fenntartója által jóváhagyott éves költségvetési keret terhére, a munkatársak elismerése és a gyermeknevelési terhek mérséklése céljából, **Gyermeknevelési és iskolakezdési támogatás** nyújtható az Intézmény munkavállalói részére.
  2. A támogatás igénybevételének feltételeit, mértékét, igénylési és elszámolási rendjét a jelen SZMSZ-hez kapcsolódó, az Intézményvezető által kiadott **Belső Juttatási Szabályzat** tartalmazza.

- **Egyéni védőeszköz:** A munkáltató minden olyan eszközt biztosít, amelyet a dolgozó azért visel vagy tart magánál, hogy a munkavégzésből eredő kockázatokat az egészségére nézve nem veszélyes mértékűre csökkentse.

- **Szemüvegköltség adminisztratív dolgozók számára:** Az **50/1999. (XI. 3.) EÜM rendelet** értelmében, azok az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és pedagógusok (beleértve az Főigazgatót és az Főigazgatóhelyetteseket is), akik naponta legalább 4 órát töltenek képernyős eszköz (számítógép, laptop) előtt, **100 000 Ft-ig** terjedő szemüvegköltség-térítésre jogosultak. A költséget az óvoda saját költségvetése fedezi, a szabályzatban leírtaknak megfelelően.

- **Munkába járás költségtérítése:**

  - **Tömegközlekedés (busz) esetén:** A jogszabály szerint a munkáltató köteles megtéríteni a dolgozó havi bérletének vagy menetjegyének árának **legalább 86%-át**. Az elszámolás havonta, a leadott bérlet és számla alapján történik, évente 10 hónapon keresztül.
  - **Saját gépjármű esetén:** A költségtérítés a **39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet** alapján történik, figyelembe véve a **16/2023. (I. 27.) Korm. rendelet** által a vészhelyzet idejére vonatkozó módosításokat.

    - **Költségtérítés alapja:** A munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely közötti, közforgalmi úton mért oda-vissza távolság alapján, a munkában töltött napokra vonatkozóan.

- **Költségtérítés mértéke:** A kilométerenkénti költségtérítésnek a **39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet** értelmében legalább 18 Ft-nak kell lennie.
- **Elszámolás:** A költségtérítést havonta lehet elszámolni a kitöltött nyomtatványok leadásával.

Fizetési előleg igénylése

A dolgozók fizetési előleget **formanyomtatványon** igényelhetnek. Az Főigazgató a gazdasági vezetővel egyeztetve dönt az igényelt összegről és a kérelmezők számáról. A jóváhagyott előleget banki átutalással folyósítják, és azt legkésőbb a tárgyév november 30-ig, vagy a folyósítástól számított hat hónapon belül kell visszafizetni.

6. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvodai egészségvédelmi szabályai

Az óvoda a gyermekek egészségügyi ellátását a fenntartó önkormányzattal kötött megállapodás alapján biztosítja. Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét és szűrését **gyermekorvos** végzi, nevelési évenként egy alkalommal. A **védőnő** szükség esetén látogatja a csoportokat, feladata a gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése, az orvosi vizsgálatok előkészítése és az elsősegélynyújtás. Az **Főigazgatóhelyettesek** és a telephelyi képviselő felelősek a vizsgálatok feltételeinek biztosításáért és a gyermekek felkészítéséért. Évente egyszer **fogorvosi szűrésre** is sor kerül.

Beteg gyermekek és a gyógyszerelés

- **Betegség esetén:** Betegségre gyanús, lázas vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek nem tartózkodhat az óvodában.
- **Napközbeni megbetegedés:** Ha egy gyermek napközben betegszik meg, a pedagógus köteles őt elkülöníteni, gondoskodni a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátást hívni és értesíteni a szülőt, aki a lehető legrövidebb időn belül köteles elvinni gyermekét.
- **Visszatérés az intézménybe:** A gyermek csak teljes gyógyulás után, **orvosi igazolással** látogathatja ismét az óvodát.
- **Gyógyszerbeadás:** Az óvodapedagógusoknak tilos gyógyszert beadniuk, **kivéve** az életmentő, idült betegségek (pl. cukorbetegség, epilepszia, asztma) eseteit, ahol a gyógyszerelés a gyermek életének védelmét szolgálja.

Fertőző betegségek és higiénia

- Fertőző betegség esetén a szülő köteles haladéktalanul értesíteni az óvodát.
- Az intézmény működése során szigorúan be kell tartani a **Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH)** által meghatározott higiéniai szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). Fertőző betegség esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

A bölcsődei egészségvédelmi szabályok

A bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi gondozását a **bölcsőde orvosa és védőnője** látja el. Az orvos a felvételt követő 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti a gyermeket, és hetente egyszer látogatja az intézményt.

Főbb szabályok:

- A közösség egészségének védelme érdekében csak **egészséges gyermek** hozható a bölcsődébe. Lázas (37,5°C feletti), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt.
- A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét tájékoztatni kell.
- **Tetűfertőzés** esetén a gyermek csak **védőnői igazolással** térhet vissza a közösségbe. A szülőnek gondoskodnia kell a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről.
- A gyermek teljes gyógyulás után csak **orvosi igazolással** jöhet ismét a bölcsődébe.

Életmód és higiénia a bölcsődében

- Az intézmény teljes területén **tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása**.
- Az intézmény helyiségei csak az Főigazgató engedélyével és a gyermekek távollétében adhatók át más, nem nevelési célra.
- A gyermekek számára minden évszakban, az időjárásnak megfelelően biztosítani kell a **napi egyszeri levegőn tartózkodást**, és törekedni kell a levegőn való altatás feltételeinek biztosítására.
- A bölcsődei szakemberek és az élelmezésvezető felelősek a gyermekek **korszerű táplálásáért** és az **egészséges életmódra neveléséért**.

7. Intézményi védő-, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott 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 fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ennek érdekében

- Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és dajka köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. A bölcsődés és óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, dajka kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az Főigazgató - helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselőjének figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az Főigazgató ellenőrzi.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata
Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők az általuk készített eszközöket az óvodai, bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

Gyermekek kísérése: csoportbontás esetén a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az Főigazgatót.
Az Főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- rendkívüli hó-, illetve veszélyhelyzet

Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

egész napos gáz-, vagy áramszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli helyzet 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 Főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az Főigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Rendkívüli esemény megnevezése	**Intézkedések**
Tűz	**A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:**
1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint	
1.2. Az illetékes szervek értesítése (tűzoltóság, mentők)	
1.3. A tűzoltás megkezdése, esetleges sérültek ellátása	
1.4. Az egyes értékek mentése	
1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.6. A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	**Intézkedések**	
Árvíz	A gyermekek biztonságba	helyezése,
	hazavitelének megszervezése értesítésével	a szülők
1.2. Az illetékes szervek értesítése (Katasztrófavédelem)		
1.3. Érték mentés		

Rendkívüli esemény megnevezése	**Intézkedések**	
Földrengés	A gyermekek biztonságba	helyezése,
	hazavitelének megszervezése értesítésével	a szülők
1.2. Az illetékes szervek értesítése (Katasztrófavédelem)		
1.3. Érték mentés		

Rendkívüli esemény megnevezése	**Intézkedések**
Bombariadó	Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése (rendőrség)	
1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.4 A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	**Intézkedések**
Rendkívüli hóhelyzet	
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése (karbantartó, Városgondnokság)	
1.3. A gyermekek óvodába szállításának, hazaszállításának megszervezése a szülők értesítésével	
1.4. Indokolt esetben szünet elrendelése	
1.5. A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések	
Egyéb veszélyes helyzet	A gyermekek biztonságba hazavitelének megszervezése értesítésével	helyezése, a szülők
1.2. Az illetékes szervek értesítése		
1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése		

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az Főigazgató szükségesnek tartja.

Szükséges tennivalók

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az Főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Rendkívüli esemény esetén az Főigazgató és a telephely óvoda kijelölt képviselője intézkednek.

Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőket, Katasztrófavédelmet. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az Főigazgató akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az illetékes szervek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

8. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény Főigazgatója és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az Főigazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, - illetékesség esetén – az Főigazgató vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni. (lsd. Önálló Panaszkezelési szabályzat).

10. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az Főigazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2025.03.27-én elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az Főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabály változásnak megfelelően.

Módosítása: az Főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2025. …….** …… főigazgató aláírása
Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2025. …….** ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2025. ……..** ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>jóváhagyta</u>** **A Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel, kinyomtatott, eredeti formában, mely az SZMSZ mellékletét képezi.**	**Dátum: 2025. ……..** ..... A fenntartó nevében aláírás Ph

Mellékletek:

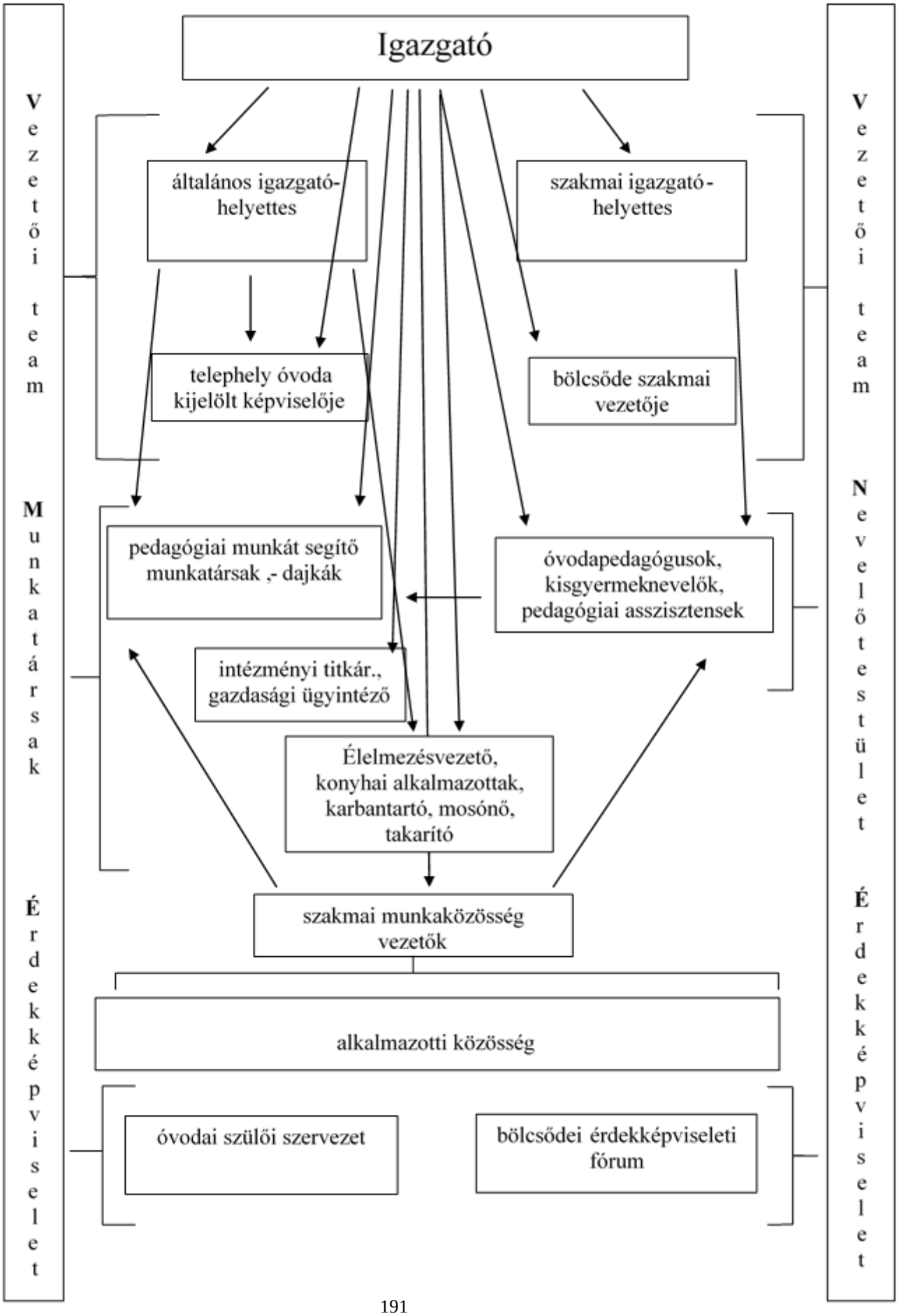
1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti, vezetési szerkezete
2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3. számú melléklet: A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok, feladatkörök szerinti elkülönítése
4. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
5. számú melléklet: Megállapodás vagyonkezelés végrehajtására, a végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
6. számú melléklet: Általános munkaköri leírások

Függelék

1. számú Függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
2. számú Függelék: MEGÁLLAPODÁS Bölcsődei ellátásról
3. számú Függelék: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására az alábbi eljárásrendje
4. számú Függelék: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
5. számú Függelék: Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
6. számú Függelék Adatkezelési tájékoztató – Óvodai jogviszonyhoz kapcsolódóan a szülők részére
7. számú Függelék: Képviseleti megbízás dokumentumminta
8. számú Függelék: Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról
9. számú Függelék: Egészségügyi nyilatkozat (Járványügyi érdekből kiemelt munkakörökben dolgozók, számára)
10. számú Függelék: Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról
11. számú Függelék: Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
12. számú Függelék: KRÉTA adatkezelési eljárás
13. számú Függelék: Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához
14. számú Függelék: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ – ZÁRT ONLINE CSOPORTOK
15. számú Függelék: Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez
16. számú Függelék: Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez
17. számú Függelék: Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat)
18. számú Függelék: Tájékoztató a munkavállalók részére a Digitális Állampolgárság Programról (DÁP)
19. számú Függelék: SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÓ az orvosi igazolások KRÉTA-rendszerben történő kezeléséről
20. Számú Függelék: Adatvédelmi tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről
21. számú Függelék: Adatkezelési tájékoztató – Digitális nevelés-oktatás során megvalósuló adatkezelésről
22. számú Függelék Tájékoztatás köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról

Mellékletek

1.sz. melléklet Az intézmény szervezeti, vezetési szerkezete



2. számú melléklet

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §. (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
Intézményünk a Napsugár Óvoda és Bölcsőde részben önálló gazdálkodási szerv. Pénzügyi-, gazdasági feladatainkat Polgár Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

A szabálytalanság fogalma

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.
Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás…) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek

Szándékosan okozott szabálytalanságok. Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.
Nem szándékosan okozott szabálytalanságok. Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.
A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény Főigazgatójának **felelőssége,** hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján kell az intézménynek működnie
- A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedést alkalmazzanak
- A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön
- A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek
- A felelősségre fény derüljön
- Az intézkedések megtörténjenek

A szabálytalanságok kezelése az intézmény Főigazgatójának a feladata. Ezt a feladatot az Főigazgató az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény Főigazgatójának a felelőssége.

Szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

- Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:

  Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a telephely óvodák képviselőjét.
  Amennyiben a telephely óvodák képviselője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
  Ha a telephely óvodák képviselői megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az Főigazgatót.
  A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- Ha **az Főigazgató, illetve a telephely óvoda képviselője észlelik a szabálytalanságot,** a feladat, a hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- Amennyiben **az intézmény belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot,** a 193/2003. (IX.26.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.
- Ha **külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat** az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési- ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések Az eljárások lehetnek

- Büntetőeljárás
- Szabálysértési eljárás
- Kártérítési eljárás
- Fegyelmi eljárás, illetve felelősség

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására.

A vizsgálatban való részvételekre munkatársakat vagy külső szakértőt lehet felkérni.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az MT., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény Főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során nyomon követi:

- Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások rendjét
- Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja.

A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

Az intézmény Főigazgatójának feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

- Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos elkülönített dokumentumokat iktatni kell
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket

A nyilvántartási feladatok ellátásával a szerv vezetője pénzügyi képzettségű munkatársat is megbízhat. Ezt a feladatot a kijelölt dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Jelentési kötelezettség

A belső és külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (IX. 26.) kormányrendelet 29. §.) A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott és végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokolásáról az ellenőrzött intézmény Főigazgatója beszámolót készít.

Polgár, ……. év …….. hó …… nap

3. számú melléklet

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok, feladatkörök szerinti elkülönítése

1. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák

- az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	*Feladatkörök megnevezése*		
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv (tervezés)	***Felelős***	***Végrehajtó***	***Ellenőrzést végző***
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Főigazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Főigazgató, fenntartó
- az intézmény éves költségvetési terve	Főigazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Főigazgató, fenntartó
- az intézmény költségvetésének módosításai	Főigazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Főigazgató, fenntartó
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	Főigazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Főigazgató, fenntartó

1.2. Kötelezettségvállalások	Főigazgató	Megbízott ügyintézők	Ellenjegyző
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	***Felelős***	***Végrehajtó***	***Ellenőrzést végző***
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Főigazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Ellenjegyző
- értékesítések	Főigazgató	Megbízott ügyintézők (önk,óvoda)	Ellenjegyző
- selejtezés	Főigazgató	Selejtezési bizottság	Megbízott ügyintéző
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1.Költségvetési terv	***Felelős***	***Végrehajtó***	***Ellenőrzést végző***
- jóváhagyása	Fenntartó	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Főigazgató
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Fenntartó	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Főigazgató
- likviditási terv	Fenntartó	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Főigazgató
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Főigazgató	Ellenjegyző	Érvényesítő
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	***Felelős***	***Végrehajtó***	***Ellenőrzést végző***
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Főigazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Ellenjegyző, érvényesítő

- értékesítések	Főigazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Ellenjegyző, érvényesítő
- selejtezés	Főigazgató	Selejtezési bizottság	Megbízott ügyintézők (önk., óvoda)
3. Gazdasági események elszámolása	***Felelős***	***Végrehajtó***	***Ellenőrzést végző***
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
- eredeti előirányzatok	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
- módosított előirányzatok	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
3.3. Féléves beszámoló	Önkorm. pénzügyi előadó	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
3.4. Éves beszámoló	Önkorm. pénzügyi előadó	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)

A Képviselő-testület döntése alapján az intézmény részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátását a Polgármesteri Hivatallal, mint önállóan gazdálkodó szervvel megosztottan látja el.

2. A belső ellenőrzés rendje – belső kontroll rendszer

2.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az Főigazgató a felelős. (A részletes folyamatszabályozás megtalálható a Belső ellenőrzési Szabályzatban – Belső kontroll rendszerben.)

2.2. Az Főigazgató és a helyettesek az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített feladatmegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelésben foglalkoztatott munkáját.

2.3. A belső ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- Szakmai tevékenységgel összefüggő kérdésekre
- gazdálkodási tevékenységgel összefüggő kérdésekre

2.4. Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

2.5. Az ellenőrzési tervet Főigazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az Főigazgató készíti el.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési ütemterv az intézmény éves munkatervének melléklete és nyilvánosságra kell hozni.

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

2.6. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Főigazgató-helyettesek
- A szakmai munkaközösség és
- A szülői munkaközösség is

2.7. Az Főigazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal ellenőrzi és értékeli a nevelési év során.
Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- az Főigazgató-helyetteseket
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

2.8. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

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

2.10. A költségvetési szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságokra tekintettel kialakította, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét. A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

4. sz. melléklet

Ellenőrzési nyomvonal

Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Az Ellenőrzési Nyomvonal kialakítása és területei

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése értelmében az **ellenőrzési nyomvonal** az intézményi **Szervezeti és Működési Szabályzat** mellékletét képezi. Az Főigazgató az intézmény belső ellenőrzési nyomvonalát a következő területeken határozza meg:

- **Tervezési folyamatok:** A közép- és hosszú távú programok, a költségvetési koncepció és a költségvetési tervezés ellenőrzése. Ez magában foglalja az előzetes, a munkafolyamatba épített és az utólagos vezetői ellenőrzést.
- **Végrehajtási folyamatok:** A szabályzatok aktualizálása, a személyi és dologi kiadások, a bevételek, a leltározás, a selejtezés, a pénz- és vagyongazdálkodás ellenőrzése.
- **Ellenőrzési folyamatok:** A tervezési és végrehajtási folyamatok ellenőrzésének ellenőrzése.

A részletes feladatokat, határidőket és felelősöket táblázatok és folyamatábrák tartalmazzák.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja és felelősei

A belső ellenőrzés célja a pedagógiai munka egészének átfogó vizsgálata, a hibák és hiányosságok időben történő feltárása, a jó gyakorlatok megerősítése és a hatékonyság növelése. Az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért az óvoda **Főigazgatója felelős**, aki felhatalmazza az Főigazgatóhelyetteseket és a munkaközösség-vezetőket az ellenőrzési feladatok elvégzésére. Az ellenőrzés gyakoriságát az éves munkaterv határozza meg, de sor kerülhet be nem jelentett, **rendkívüli ellenőrzésekre** is, amelyekről az Főigazgató dönt.

Az ellenőrzés formái és módszerei

Az ellenőrzések többféle formában valósulhatnak meg:

- **Helyszíni ellenőrzés:** Közvetlen megfigyelés, szemle vagy dokumentumok (nyilvántartások, bizonylatok, okmányok) alapján történő ellenőrzés.
- **Foglalkozáslátogatás:** A pedagógusok nevelő-oktató munkájának megfigyelése.
- **Beszámoltatás:** A feladatok elvégzéséről szóló rendszeres vagy eseti jelentéstétel.
- **Teljesítményértékelés:** A pedagógusok és munkaközösség-vezetők éves munkájának értékelése.
- **Eredményvizsgálatok, felmérések:** A gyermekek fejlődésének és a pedagógiai munka hatékonyságának mérése.

A pedagógusok és munkaközösség vezetők ellenőrzésének szempontjai

Az ellenőrzés célja a pedagógusok esetében, hogy meggyőződjenek arról, munkájuk összhangban van-e az intézmény célkitűzéseivel és a szakmai elvárásokkal. A teljesítményértékelés szempontjai között szerepel többek között az eredményesség, a szakmai minőség, a munkafegyelem, a kommunikáció és a motiváció. A **munkaközösség-vezetők** esetében az ellenőrzés fókuszában a rendezvényszervezés, a belső konzultációk és a szakmai tervek ellenőrzése áll.

A belső ellenőrzés általános követelményei és típusai

Általános követelmények

Az intézmény belső ellenőrzésének támogatnia kell a szakmai és gazdálkodási feladatok hatékony ellátását, hozzájárulnia kell a belső rend és fegyelem erősítéséhez, valamint a hibák és szabálytalanságok megelőzéséhez. A vezetőknek biztosítaniuk kell, hogy a munkafolyamatok folyamatosan ellenőrzöttek legyenek, és a felmerülő problémákra gyorsan reagáljanak.

Az ellenőrzés típusai

Az intézményi ellenőrzés több típusra osztható:

- **Komplex ellenőrzés:** Az adott tevékenység egészére irányuló, átfogó vizsgálat.
- **Célellenőrzés:** Egy adott részfeladat vagy probléma vizsgálata.
- **Témaellenőrzés:** Több területet érintő, azonos témára irányuló vizsgálat.
- **Utóellenőrzés:** A korábbi ellenőrzések alapján tett intézkedések végrehajtásának felülvizsgálata.

Ellenőrzések ütemezése

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzést végző / felelős
szeptember	Kedvezmények jogos igénybevétele	határozatok, nyilatkozatok megléte	dokumentumelemzés	Szept. 01.	Főigazgató Óvodatitkár
	Szakmai közösség éves tervének és munkájának ellenőrzése.	Munkaközösségi terv	dokumentumelemzés	Szept. 01.	Főigazgató Munkaközösség vezető
	Munkaköri leírások aktualitásai	Pedagógusi és alkalmazotti kör munkaköri leírásai	dokumentumelemzés szöveg aktualizálása	Szept. 01.	Főigazgató

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzést végző / felelős
	Gyermekek adatainak pontos rögzítése, aktualizálása	Ovikréta	dokumentum elemzés	folyamatos	Főigazgató Óvodatitkár
	Pedagógia és szakmai Minőség A játékszervezés módszere, színvonala	Ovikréta ütemtervek, nevelési tervek, tematikus tervek, nyílt napok bemutatók szabad játék	dokumentum elemzés megfigyelés	folyamatos	Főigazgató Munkaközösség vezető
	Munka és Tűzvédelmi oktatás	Munka és Tűzvédelmi dokumentumok	dokumentumvizsgálat	folyamatos	Munka és Tűzvédelmi felelős, Külsős tűzvédelmi szakember
	Gyermekvédelmi feladatok	Ovikréta Egyéni fejlődés dokumentáció	dokumentum vizsgálat, megbeszélés	folyamatos	Óvodapedagógus Gyermekvédelmi felelős Szociális segítő
	Szülői igényekre működtetett szolgáltatások, és tehetséggondozó műhelyek éves tervének ellenőrzése	éves munkatervek	dokumentum elemzés	Szept. 30.	Főigazgató
	A csoportban dolgozó dajka takarítási feladatainak színvonala	Takarítás	tisztaságellenőrzés	folyamatos	Főigazgató
	Az óvodapedagógus együttműködése a csoportban dolgozó dajkával (segítik-e egymás munkáját?)	Együttműködés	látogatás	folyamatos	Főigazgató
	A pedagógiai asszisztensek nevelést segítő tevékenységének	Teljesítményértékelés	dokumentum elemzés, tevékenység látogatás	folyamatos	Főigazgató

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzést végző / felelős
	színvonala (gondozás, kommunikáció)				
	Munkatervünk kiemelt feladatának összevetése a működő gyakorlattal.	Kiemelt feladat megvalósítása beszámoló	dokumentum elemzés	folyamatos	Főigazgató
	Kapcsolattartás a szülőkkel, családokkal	Ovikréta melléklet	dokumentum elemzés	folyamatos	Főigazgató minden dolgozó
	Zöld óvoda programban összevetése a működő gyakorlattal.	Ovikréta melléklet	dokumentum elemzés	folyamatos	Főigazgató Munkaközösség vezető
október	Eredményesség, hatékonyság (a gyerekek mérése, értékelése).	Ovikréta a fejlődést nyomon követő dokumentumok ellenőrzése, tanköteles korú gyermekek iskolakészültség (IKM)	dokumentum elemzés	Okt.	Főigazgató MÉR vezetők
	KIR statisztika elkészítése	KIR Információs rendszer	dokumentum vizsgálat	Október	Főigazgató Óvodatitkár
	Pedagógia és szakmai Minőség	Ovikréta ütemtervek, nevelési tervek, tematikus tervek, nyílt napok bemutatók	dokumentum elemzés, tevékenység látogatás	Október	Főigazgató Munkaközösség vezető

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzést végző / felelős
november	Pedagógia és szakmai Minőség	Ovikréta ütemtervek, nevelési tervek, tematikus tervek, nyílt napok bemutatók	dokumentumelemzés, tevékenység látogatás	November	Főigazgató Munkaközösség vezető
december	Pedagógia és szakmai Minőség	Ovikréta ütemtervek, nevelési tervek, tematikus tervek, nyílt napok bemutatók	dokumentumelemzés, tevékenység látogatás	December	Főigazgató Munkaközösség vezető
január	Pedagógia és szakmai Minőség	Ovikréta ütemtervek, nevelési tervek, tematikus tervek, nyílt napok bemutatók	dokumentumelemzés, tevékenység látogatás 1	Január	Főigazgató Munkaközösség vezető
február	Pedagógia és szakmai Minőség	Ovikréta ütemtervek, nevelési tervek, tematikus tervek, nyílt napok bemutatók	dokumentumelemzés, tevékenység látogatás	Február	Főigazgató Munkaközösség vezető
március	Pedagógia és szakmai Minőség	Ovikréta ütemtervek, nevelési tervek, tematikus tervek, nyílt napok bemutatók	dokumentumelemzés, tevékenység látogatás	Március	Főigazgató Munkaközösség vezető

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzést végző / felelős
április	Pedagógia és szakmai Minőség	Ovikréta ütemtervek, nevelési tervek, tematikus tervek, nyílt napok bemutatók	dokumentumelemzés, tevékenység látogatás	Április.	Főigazgató Munkaközösség vezető
	Eredményesség, hatékonyság (a gyerekek mérése, értékelése.	Ovikréta a fejlődést nyomon követő dokumentumok ellenőrzése, tanköteleskorú gyermekek iskolakészültség (IKM). Szülők, dolgozók, gyermekek elégedettségének mérése).	dokumentumelemzés	április 30.	Főigazgató Munkaközösség vezető
május	Terhelhetőség (felelősségek, vállat plusz feladatok)	Egyéni teljesítmény célok megvalósulása. Kommunikáció, szakmai együttműködés. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (Nemzeti Pedagógus	dokumentumfeldolgozás	Május 31.	Főigazgató

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzést végző / felelős
		Kar Etikai Kódexének való megfelelés). Munkafegyelem, határidők betartása			
	Pedagógia és szakmai Minőség	Ovikréta ütemtervek, nevelési tervek, tematikus tervek, nyílt napok bemutatók	dokumentumelemzés, tevékenység látogatás	Május	Főigazgató Munkaközösség vezető
	Szülői igényekre működtetett szolgáltatások, és tehetséggondozó műhelyek éves tervének és munkájának ellenőrzése	éves munkatervek	tevékenység látogatás	Május 31.	Főigazgató Munkaközösség vezető
	Esélyek megteremtése Gyermek és ifjúságvédelem (felzárkóztatás, tehetséggondozás)	Gyermekvédelmi feladatok megvalósulása	dokumentumelemzés	január, május	Főigazgató Gyermekvédelmi felelős szociális segítő
	Éves beszámolók, dokumentációk ellenőrzése.	Ovikréta	dokumentumelemzés	Május 31.	Főigazgató

A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda Főigazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:
Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

Vezetői Értékelő lap megfigyelési szempontsor

Az óvodapedagógusok tervező munkájának, adminisztrációjának ellenőrzéséhez.

OVIKRÉTA

A csoportnapló tervezésnél figyelembe veszük a Pedagógiai Programban meghatározottakat. Fő feladatnak tekintjük a 3-7 éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak szem előtt tartásával az egészséges, harmonikus személyiségfejlesztést, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítását, a tanulási zavarok megelőzését az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével.

Csoport neve:				
	Igen	Részben	Nem	Megjegyzés:
Ovikréta vezetése naprakész				
Éves ütemtervet készít				
Éves ütemterv fel van töltve az ovikrétába				
Tematikus tervei pontosak, igényesek, ráépülnek az éves ütemtervre.				
A tervezésben megjelenik a differenciálási eljárások, feladatban, módszerekben, eszközökben.				
Tematikus terveit értékeli negyedévente feltölti az Ovikrétába				
Anamnézis fel van töltve az Ovikrétába				
Gyermeki fejlődési mutató fel van töltve az Ovikrétába				
Egyéni fejlesztési terv fel van töltve az Ovikrétába				
Jelenléti ív vezetve van az Ovikrétában				
Csoportprofil fel van töltve az Ovikrétába				
Fel van töltve a napi és hetirend				
Beszoktatási terv fel van töltve Ovikrétába				
Beszoktatási terv értékelése fel van töltve fel van töltve az Ovikrétába Ovikrétába				
Nevelési terv I. félév fel van töltve az Ovikrétába				
Nevelési terv értékelése I. félév fel van töltve az Ovikrétába				
Nevelési terv II. félév fel van töltve az Ovikrétába				

Nevelési terv értékelése II. félév fel van töltve az Ovikrétába				
Szervezési feladatok fel van töltve az Ovikrétába				
Nyári Óvodai élet terv fel van töltve az Ovikrétába				
Nyári Óvodai élet értékelése fel van töltve az Ovikrétába				
Feljegyzések a csoport életéről fel van töltve az Ovikrétába				
Nevelési év kiemelt feladatának terve fel van töltve az Ovikrétába				
Nevelési év kiemelt feladatának értékelése fel van töltve az Ovikrétába				
Év végén értékeli tevékenységeit és fel van töltve az Ovikrétába.				
Októberi statisztikának adatszolgáltatása határidőre elkészül és pontos				
Kimutatás a gyermekcsoport összetételéről (megegyezik az októberi statisztikába benyújtott adatokkal)				
Tanköteles és hetedik évüket betöltők adatai vezetve van (októberi statisztikába benyújtott adatokkal megegyezik)				
Gyermekvédelmi adatok vezetve vannak (RGYT, 2H, 3H), októberi statisztikába benyújtott adatokkal megegyezik. Fel van töltve a határozat, fel van tüntetve a határozat száma.				
Egyéni odafigyelést igénylő gyermekek vezetve vannak (fel van töltve a határozat, fel van tüntetve a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság neve, címe, a szakvélemény kiállításának időpontja és száma, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontja.)				
Vezeti a kapcsolattartást a szülőkkel				
Vezeti az ellenőrző látogatásokat				
Tevékenységi tervet készít a látogatásokra				
A gyermekek eredményeinek változásait nyomon követi, a kapott eredményeket elemzik				

és beépítik a tervezésbe (IKM, Gyermekelégedettségi). Fel van töltve az Ovikrétába.				
A csoport szerkezeti struktúráját méri (Szociometria). Fel van töltve az Ovikrétába.				
Munkatervbe határidőre küldi a kért adatokat.				
Beszámolóba határidőre küldi a kért adatokat.				
Éves szakmai munkáját reálisan értékeli és megküldi.				

Fejleszthető területek:

Kiemelkedő területek:

Polgár, ……...

Bajnay-Szabó Mónika
Főigazgató

TÉR közreműködő

Tevékenységlátogatás értékelése

1.1. Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos tudást tükröz.	n.é.	1	2	3
1.2. Ismeri az intézményében folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozóan alkalmazott, a Kormány és a köznevelésért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumokat és az intézménye pedagógiai programjának a saját szakterületére vonatkozó főbb tartalmait.				
1.3. Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal.				
1.4. Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterülete, tantárgya sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési, tanítási módszereket, eszközöket				
1.5. Ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos hagyományos és digitális információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát és etikus alkalmazását.				
1.6. Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.				
2.1. Tervei készítése során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.				
2.2. Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiát, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.				
2.3. Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek, tanulók tevékenységeinek fejlesztése.				
2.4. Tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.				
2.5. A gyermekek, tanulók optimális fejlődését elősegítő, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz igazodó, differenciált tanulási-tanítási folyamatot tervez.				
2.6. Terveiben szerepet kap a gyermekek, tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.				
2.7. Tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket.				
2.8. Megtervezi a gyermekek, a tanulók és nevelt, oktatott csoportok értékelésének módszereit, eszközeit.				
2.9. A gyermekek, a tanulók fejlettségére is figyelemmel bevonja őket a nevelés-oktatás és a tanulás-tanítás tervezésébe.				
2.10. A tanulási-tanítási folyamat tervezése során a digitális módszereket és eszközöket a pedagógiai céloknak megfelelően választja meg és azokat a változó körülményekhez igazítja.				
3.1. A tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermek- és tanulócsoport sajátosságaira.				
3.2. Figyelembe veszi a gyermekek, a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát.				
3.3. Felkelti és fenntartja a gyermekek, a tanulók érdeklődését célszerűen alkalmazott hagyományos és digitális eszközökkel, technológiákkal.				
3.4. Nyugodt és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.				
3.5. Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket.				

3.6. Ösztönzi, segíti és támogatja a gyermekeket, a tanulókat a hagyományos és a digitális eszközök célszerű, körültekintő, etikus és biztonságos használatában.				
3.7. Fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességeit.				
3.8. Az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít.				
3.9. A gyermekek, a tanulók hibázásait, tévesztéseit a tanulási folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést elősegítő módon reagál rájuk.				
3.10. Támogatja a gyermekek, a tanulók önálló gondolkodását, elismeri, és a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket és ötleteiket.				
3.11. Segítséget nyújt a gyermekeknek, tanulóknak abban, hogy képesek legyenek digitális környezetben információkat, tartalmakat keresni, elemezni és feldolgozni, a digitális technológiákat kreatívan és körültekintően használni.				
3.12. Pedagógiai tevékenységében tudatosan alkalmazza a digitális technológiákat a különböző képességterületek fejlesztése során, szem előtt tartva a gyermek, a tanuló életkorát, képességeit, motiváltságá				
4.1. A nevelés-oktatás folyamatában a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.				
4.2. Tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek, a tanulók komplex személyiségfejlődését.				
4.3. Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhoz felelősen és elfogadóan viszonyul.				
4.4. Megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal az érintett korosztályra a tantervi, tartalmi szabályozókban meghatározott egyetemes emberi, európai és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket.				
4.5. Tudatos értékválasztásra és a saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat.				
4.6. Tudatosan alkalmazza a gyermekek, a tanulók sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket.				
4.7. Felismeri a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődési és tanulási nehézségeit, és képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni.				
4.8. Felismeri a gyermekekben, a tanulókban a tehetség ígéretét, és tudatosan segíti annak kibontakozását.				
4.9. Az együttnevelés keretei között is módot talál a gyermekek, a tanulók esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.				
5.1. A pedagógus az általa vezetett, fejlesztett gyermek- és tanulócsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, sajátosságaira alapozza.				
5.2. Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.				
5.3. Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.				
5.4. Ösztönzi a gyermekek, a tanulók közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességeiket, fejleszti a gyermekekben, tanulókban az érvelési kultúrát.				
5.5. A gyermekek, a tanulók nevelése, oktatása során a közösség iránti szerepvállalást erősítő pedagógiai helyzeteket teremt.				

5.6. Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi és értékként közvetíti a gyermekek, a tanulók és tanulóközösségek eltérő kulturális, társadalmi hátteréből adódó sajátosságokat.				
5.7. A gyermekeket, tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítélet-mentességre neveli.				
5.8. Pedagógiai tevékenységében a nevelt, oktatott gyermekek, tanulók életkorából következő fejlődéslélektani jellemzők ismerete tükröződik.				
6.1. A tantervi tartalmakat a gyermekek, a tanulók egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptívan alkalmazza.				
6.2. Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-oktatási folyamatban célzottan alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és összegző értékelési formákat.				
6.3. Változatos, a szakterülete, a tantárgya sajátosságainak és az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használ.				
6.4. Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ vagy készít, amelyhez felhasznál digitális technológia által nyújtott lehetőségeket is.				
6.5. A gyermekeknek, a tanulóknak személyre szabott értékelést ad.				
6.6. A gyermeki, a tanulói tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében.				
6.7. Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a gyermekek, a tanulók személyiségének fejlődésére.				
6.8. A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.				
6.9. Elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.				
6.10. Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszerét és módszereit, azok szempontjait megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel. 7.1. Segíti a gyermekeket, tanulókat, hogy megértsék a nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeit.				
7.2. Kihasználja saját szakterületén, illetve intézményében a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit.				
7.3. Lehetővé teszi a gyermekek, tanulók számára, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.				
7.4. Segíti a gyermekeket, tanulókat, hogy a múlt és a jelen tükrében kreatívan gondolkodjanak a lehetséges jövőről.				
8.1. A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Az együttműködés során digitális technológiát is alkalmaz.				
8.2. A gyermekekkel, a tanulókkal történő együttműködés elveit és formáit az alkalmazott pedagógiai program és az intézményi dokumentumok keretei között a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődését figyelembe véve alakítja ki és valósítja meg.				
8.3. A hagyományos és digitális kapcsolattartás során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál, a vonatkozó jogszabályi előírásokat betartja.				

8.4. Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, nyitott azok befogadására.				
8.5. Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli az álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető				
9.1. Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepelvárásokhoz				
9.2. A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik pedagógustársaival, munkaközösségeivel, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival, a gyermek, tanuló fejlődését támogató más szakemberekkel.				
9.3. Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet is vállal.				
9.4. Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.				
9.5. Fontos számára szakmai tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.				
9.6. Tisztában van digitális kompetenciái szintjével, keresi a lehetőséget azok fejlesztésére. Segíti pedagógustársait digitális kompetenciájuk fejlődésében.				

5. sz. melléklet

Megállapodás vagyonkezelés végrehajtására, a végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja eszköze Feladat ellátója		Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
-működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Főigazgató	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Főigazgató	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése ellenőrzés	Főigazgató	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Főigazgató	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Főigazgató	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése ellenőrzés	Főigazgató	Aktuálisan
2. Személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Főigazgató	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilván tartások vezetéséről beszámol tatás	Főigazgató	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Főigazgató	Jutalom előirányza-tának meghatározása illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilván tartások, számítások utólagos áttekintése	Főigazgató	Évente legalább a féléves illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal

- az előirányzatfelhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Főigazgató	A negyed évenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Főigazgató	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása									
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékeny- ségek szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Főigazgató	Évente 1-szer, illetve feladat változáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igény szerint	A feladatok, tevékeny ségek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatás a a végzett tevékenysé-gükről	Főigazgató	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámoltatáshoz kapcsolódva
- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megren-delések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Főigazgató	Évente 1-szer, illetve feladat változáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartások ba való betekintéssel, illetve beszámol tatással	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havi rendszeres-séggel	A felelősök beszámol-tatása	Főigazgató	Évente legalább 2 alkalommal

- az előirányzatfelhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Főigazgató	A negyedéven ként min. 1 alkalommal	Az előirányzatfelhasználási ütemterv teljesítésé- nek figyelemmel kísérése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámol tatás	Főigazgató	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									
- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészí tésért (előkal	Főigazgató	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés döntés előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Szükség szerint	A beruházási tevékeny ségről a feladat ellátók utólagos szóbeli	Főigazgató	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

	kuláció, árajánlatok) valamint a döntés végrehajtásáért felelősök meghatározása, a belső vonatkozó szabályok tekintetében			tervezeteinek áttekintése			beszámoltatás a a megvaló sítással kapcsolatos dokumen- tumok párhuzamos áttekintése		

- az előirányzatfelhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás meg állapítása	Főigazgató	A negyed-évenként min 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámol tatás	Főigazgató	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
5. A saját bevételek előirányzat teljesítése									
- a saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, és a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Főigazgató	Évente 1-szer, illetve feladat változáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igény szerint	A feladatok, tevékeny ségek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatás a a végzett tevékeny ségükről	Főigazgató	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- bérleti díjak beszedése	A meglévő szerződések és bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások	Főigazgató	Évente 1-szer illetve szükség szerint	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilván	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havi rend szerességgel	A felelősök beszámol tatása a rendelkezésre álló dokumen	Főigazgató	Évente legalább 2 alkalommal

	áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározás sal			tartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámol tatással			tumok ellenőrzése		
- az előirányzatfelhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése vezetői iránymutatás megadása	Főigazgató	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámol tatás	Főigazgató	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
6. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése									
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések	A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg ha vannak igénylési feltételek áttekintése	Főigazgató	A negyed évenként min 1 alkalommal	A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámol tatás	Főigazgató	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Főigazgató	Havonta min 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Főigazgató	Havonta min 1 alkalommal

7. Analitikus könyvelés									
- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső imformáció igény kielégítése céljából fontos analitikus nyilván tartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatáro zása, az esetleges változásokra figyelem felhívás	Főigazgató	Évente 1 alkalommal az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Főigazgató	A beszámolási tevékenységhez kapcsolódóan azok előtt

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat feladások	A feladatok rendjének, belső szabályo zásának érintettekkel való megbeszélése	Főigazgató	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Feladáson ként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Főigazgató	A beszámolási tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt
8. Házipénztári pénzkezelési tevékenység									
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetet	Főigazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovancs készítése, beszámoltatás	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámol tatással	Főigazgató	Évente 1-2 alkalommal
	lenségi helyzetek feloldása								
9. Leltározási tevékenység									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Főigazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Főigazgató	Évente 1 alkalommal

- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Főigazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Főigazgató	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Főigazgató	Évente 1 alkalommal az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése szükség esetén konzultáció	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Főigazgató	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Főigazgató	Évente 1 alkalommal, leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Főigazgató	Évente 1 alkalommal

10. A selejtezési tevékenység

- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Főigazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Főigazgató	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Főigazgató	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Főigazgató	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Főigazgató	Évente 1 alkalommal a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Főigazgató	Szükség szerint
11. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Főigazgató, polgár mester	Évente 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Főigazgató	Szükség szerint

- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettség vállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartások	Főigazgató, fenntartó	Évente legalább1 alkalommal, év elején	A kötelezettség vállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetés más dokumen	A Polgármesteri Hivatal gazdasági	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettség vállalások nyilvántartásá	Főigazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

	ra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása			tumokkal	szervének ügyintézője		nak, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése		
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása	Főigazgató	Évente 1 alkalommal év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző, illetve A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Minden kötelezett ség vállalás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékeny séggel kapcsolatban	Főigazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének az igazolás szempontjainak valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Főigazgató	Évente 1 alkalommal év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás A teljesítés és a kötelezettségvállal ás össze hasonlítása	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Főigazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülmé nyeinek, tartalmának megbeszélése a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása	Főigazgató	Évente l alkalommal év elején	Az érvényesítés menetébe történő betekintés beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének összegszerűségéne k, és alaki követelmé nyének betartásának ellenőrzése.	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Főigazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	polgár mester	Évente 1 alkalommal év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetés más dokumentumok kal	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámol tatás	Főigazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- az utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülmé nyeinek, tartalmának megbeszélése, a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása	Főigazgató	Évente legalább 1 alkalommal, az év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző, illetve A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Minden utalvány ozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékeny séggel kapcsolatban	Főigazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
12. Vagyonkezelés									

- a vagyon nyilvántartása	A vagyon nyilvántartásra vonatozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Főigazgató	Évente 1 alkalommal, év elején	A vagyon nyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője ő	Legalább negyed évenként	Szóbeli beszámoltatás vagyon kimutatások áttekintése	Főigazgató	Évente egyszer, legalább a beszámolókhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése felelősök meghatározása	Főigazgató	Évente 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább negyed évenként	Szóbeli beszámoltatás vagyon hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Főigazgató	Évente egyszer legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, étékesítési irányok meghatározása	Főigazgató	Évente 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A vagyon értékesítése előtt	A vagyon változásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Főigazgató	Legalább negyedévenként

13. A féléves beszámolási tevékenység									
- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Főigazgató	Évente 1 alkalommal, év elején	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezlet megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A féléves beszámoló készítés előtt és során szükség szerűen	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Főigazgató	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal

- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munka folyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munka megosztás rendjéről	Főigazgató	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Főigazgató	Féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirány zatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítésről való eltérés magyarázata stb.)	Főigazgató	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámolók munka példányaiba, alap számításaiba történő betekintés tájékoztatás kérése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció -beleértve valamennyi előirányzatteljesítés és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást- áttekintése	Főigazgató	A féléves beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti féléves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Főigazgató	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolás munkák megkezdése során a cím szerinti beszámoló tervezetébe való betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációi nak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendre	Főigazgató	A féléves beszámolási feladatok végén

							vonatkozó össze állításának áttekintése		

- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Főigazgató	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumen tumok alapján	Főigazgató	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámoló szakmai adatainak elkészítése	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Főigazgató	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számfogalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Főigazgató	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembe vételével	Főigazgató	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A cím főkönyvi kivonatának, számításának, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője címek vezetői	A főkönyvi kivonat készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Főigazgató	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával , az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Főigazgató	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámolók áttekintése	Főigazgató	A számszaki beszámolók elkészítése után
- a féléves beszámolót jóváhagyó testület	A jóváhagyó dokumentum	Főigazgató	A számszaki beszámoló	A dokumentum tervezetbe való	A Polgármesteri	A feladatellátás	A dokumentum	Főigazgató	A tervezet elkészítése után

dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése	elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása alapvető összefüggések áttekintése		elkészítését követően	betekintés konzultáció	Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	során folyamatosan	tervezet ellenőrzése tájékoztatás kérése		
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások fontosabb pontok tisztázása	Főigazgató	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Főigazgató	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselőtestület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Főigazgató	A testületi ülés előtt						
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Főigazgató	A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Főigazgató	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt

- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Főigazgató	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Főigazgató	Alkalomszerű
14. Az éves beszámolási tevékenység									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Főigazgató	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás értekezletek megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Főigazgató	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkameg-osztás rendjéről	Főigazgató	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Főigazgató	A beszámolási feladatok végén

- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokho z tartozó beszámolás rendjéről (pl .az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Főigazgató	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba , alapszámításaiba történő betekintés tájékoztatás kérés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció -beleértve valamennyi előirányzat teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást és szöveges tájékoztatást stb- áttekintése	Főigazgató	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Főigazgató	A beszámolási munkák előtt	A beszámolás munkák megkezdése során az adott cím beszámoló tervezetébe való betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A beszámoló dokumentációi nak, a rendelet tervezet címrendek szerinti össze	Főigazgató	A beszámolási feladatok végén

							állításának ellenőrzése		
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Főigazgató	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak feljegyzéseinek áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentum o k alapján	Főigazgató	A beszámolási feladatok végén

- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Főigazgató	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlafogalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább a beszámoló készítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Főigazgató	A beszámolási feladatok végén
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Főigazgató	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány kimutatások tervezetének ellenőrzése az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A beszámoló készítése közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradván y alakulásáról és a személyi juttatások maradványán a k felhasználhatóságáról	Főigazgató	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése a cím, illetve alcímek szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Főigazgató	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonat áttekintése	Főigazgató	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően

- az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Főigazgató	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője		A számszaki beszámolók áttekintése	Főigazgató	A számszaki beszámolók elkészítése után
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítésben való közreműködés	A jóváhagyott dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Főigazgató	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Főigazgató	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló intézményre vonatkozó előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások fontosabb pontok tisztázása	Főigazgató	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Főigazgató	A tervezet elkészítése során
- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselőtestület a zárszámadást megtárgyaló ülésre, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Főigazgató	A testületi ülés előtt						

- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai	Főigazgató	Az elemi beszámoló összeállítása előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott	Főigazgató	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
	ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével						beszámoló egyeztetés		
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Főigazgató	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Főigazgató	Alkalomszerűen

6 sz. melléklet

Általános munkaköri leírások

- Főigazgató
- Általános Főigazgatóhelyettes
- Szakmai Főigazgatóhelyettes
- Bölcsődei szakmai vezető, csecsemő -, és kisgyermeknevelő
- Telephely óvoda kijelölt képviselője
- Óvodapedagógus
- Kiegészítő munkaköri leírás a munkaközösség-vezető feladatainak ellátásához
- Óvodapedagógus-gyakornok
- Kisgyermeknevelő
- Pedagógiai asszisztens
- Intézményi titkár
- Gazdasági ügyintéző
- Pedagógiai munkát segítő dajka
- Bölcsődei dajka
- Karbantartó
- Élelmezésvezető
- Szakács
- Konyhai kisegítő
- Mosónő
- Takarító
- Portás

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás **(Főigazgató részére)**

I. Alapadatok

A köznevelési foglalkoztatott neve	
Szervezeti egység neve	**Napsugár Óvoda és Bölcsőde**
A munkavégzés helye	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
A köznevelési foglalkoztatott magasabb vezetői munkaköre	Főigazgató
A munkaidő	Heti 40 óra
A vezetői munkakör betöltésének kezdete	2025.08.16.
A köznevelési foglalkoztatott beosztása	Főigazgató

II. A munkakör betöltőjének a munkakör ellátásához megszerzett képzettség, képesség

Iskolai végzettség	Főiskola
Szakképzettség	Óvodapedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Szervező, döntő, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló képesség
Gyakorlati idő, tapasztalat	

III. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója Függelmi kapcsolatok:	Polgár Város Önkormányzat Képviselő- testülete a kinevezés, megbízás, megbízás visszavonása, felmentés, és fegyelmi eljárás tekintetében, egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja
A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese)	Tóth József Polgármester

IV. Helyettesítés

IV.1.	**Helyettesítője**	Távolléte idején az általa kijelölt személy

V. Az Főigazgató munkaköri feladatai

V.1.	**Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége**	- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - Az intézmény vezetését hatályos jogszabályok alapján ellátni. - Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásáért - Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy 2023.évi LII. törvény (Púétv.) nem utal más hatáskörébe. - Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. - Az Főigazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az intézmény törvényes működéséért és a takarékos gazdálkodásért. - Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról. - Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv és költségvetés szakszerű végrehajtásáért. - Gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről. - Megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját. - Kidolgozza az intézmény középtávú programját. - Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel. - Az Főigazgató joga az intézmény ügyeibe – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között- önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalanul ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja. - Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása. - Innovatív magatartásával és munkavégzésével hozzájárulni az intézményi munka hatékonyságának javításához, fejlesztéséhez. - Jogszabályokat, a belső rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, és azokat betartani.

		- Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, szakmai szempontból való helyességét. - A használatra átvett intézményi bélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni. - Intézkedni a munkaterületet érintő külső-, és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről. - Kötelező óraszámát (6 óra) egy kijelölt gyermekcsoportban tölti az alábbi feladatokkal: gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos teendők. - Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015.évi LVII. törvény 11/A §- ában meghatározott feladatok ellátásáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről. **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről** (TÉR alapján) **Alapját képező törvény:** 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) értelmében: - **Teljesítményértékelés és visszajelzés:** Aktív részvétel a teljesítményértékelési folyamatban, konstruktív visszajelzés nyújtása a kollégáknak, és nyitottság a saját teljesítményre vonatkozó visszajelzésekre. - **Fejlődés és célkitűzés:** Együttműködés a vezetővel a személyes és szakmai fejlődési célok meghatározásában. - **Részvétel a felülvizsgálatokban:** Rendszeres részvétel a teljesítmény felülvizsgálatokon, ahol a feladatok és az elért eredmények áttekintése történik. - Gyermekek igazoltalan hiányzása esetén felelőssége értesíteni a megfelelő szervezetet, hatóságot. (Részletezve a Házirendben).
V.2	**Közétkeztetéssel kapcsolatosan**	- A szolgáltató szerződéses kötelezettségeinek folyamatos figyelemmel kísérése, nyomon követése, ellenőrzése (étkezési idők betartása, étlap eljuttatása kifüggesztés céljából, rendeltetésszerű használat, vonatkozó egészségügyi, higiéniás szabályok betartatása, alvállalkozói teljesítés, és a felhívásban nem megjelölt konyhákon történő teljesítés vizsgálata - Az étkezés kapcsán érkező panaszok kezelése és a külső szakértővel együttműködésben, valamint a panaszok vonatkozásában önálló, proaktív kapcsolattartás és problémamegoldás a szerződésben részes vállalkozókkal. - Fogyasztói elégedettségmérés előkészítése és megszervezése - Egyeztetés a Szülői Munkaközösségekkel, kapcsolódó feladatok - Egészségközpontú és környezettudatos edukáció - Tematikus napok, „ízoktatás”

		- Szolgáltatásmegrendelés, adagszámok leadása, korrekciója, Opcionális mennyiségek megrendelése, elszámolása - Elhordásos étkezés követelményeinek vizsgálata - Havi étlap véleményezése - Napi adagszám alapján étkeztetés rendelés leadása minden nap - Elhasználódott konyhai eszközök vonatkozásában a Vállalkozók felé történő jelzéssel élés - Az előzőekben foglaltakon túlmenően mindazon feladat ellátása, amelyre nézve szakmai kompetenciával rendelkezik, illetve amelyet jogszabály, szerződés, szabályzat vagy utasítás hatáskörébe utal, vagy számára feladatként meghatároz.
V.3.	**Munkatársaival kapcsolatosan**	- Köteles a munkatársainak a szükséges segítséget és útmutatást megadni. - Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját, velük folyamatosan munkakapcsolatban van, kölcsönös konzultációt érvényesít. - Meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást. - Munkafegyelmet betartatni. - A beosztott dolgozók részére gondoskodik a folyamatos munkáról és az elvégzéséhez szükséges feltételekről.
V.4.	**Kapcsolattartás módja**	- Gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését.

VI. Az Főigazgató által gyakorolt jogkörök

VI.1.	**Munkáltatói jogköre**	- Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat - A Púétv. 98. § értelmében gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
VI.2.	**Döntési jogköre**	- Az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (Púétv) nem utal más hatáskörbe. - Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében döntési jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

		- Dönt rendkívüli szünet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelés-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradását jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedéshez a fenntartó előzetes egyetértésének beszerzése, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartó haladéktalan értesítése szükséges.
VI.3.	**Utasítási jogköre**	- A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben - Képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviseletének ellátásáról.
VI.4.	**Ellenőrzési jogköre átfogja**	- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját.
VI.5.	**Aláírási joga**	- Aláírási és kiadványozási joggal rendelkezik.
VI.6.	**Képviseleti joga**	- Az Főigazgató, mint az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

VII. Az Főigazgató felelőssége

Felelős:	- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséről. - Az intézmény szakszerű és törvényes működéséről. - A takarékos gazdálkodásért. - A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért - Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért. - Az önkormányzati tulajdon védelméért.

VIII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézmény Főigazgatójának utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztásra, képzettségre, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

IX. Jelen munkaköri lírás és a kinevezés viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a köznevelési foglalkoztatotti kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a köznevelési foglalkoztatott.

X. Záró rendelkezések

Felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a köznevelési foglalkoztatott felelősségre vonható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Polgár, 20

…….

Munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Polgár, 20

…….

Köznevelési foglalkoztatott

Napsugár Óvoda és Bölcsőde

4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás **(Általános Főigazgatóhelyettes részére)**

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	**Főigazgató**

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Általános Főigazgatóhelyettes**– köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	A főigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, visszavonásig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	Főigazgatóhelyettesi kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig. 40 óra/hét 22 óra - 10 órában vezetési feladatokat lát el, 8 órában a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint töltendő le.
Munkavégzése helye:	Az óvoda, épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézményFőigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az Főigazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A főigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma.
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az Főigazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

➢ Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
➢ Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Pedagógiai-szakmai:
- Az óvodaFőigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését, szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR alapján) **Alapját képező törvény:** 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) értelmében:
- **Teljesítményértékelés és visszajelzés:** Aktív részvétel a teljesítményértékelési folyamatban, konstruktív visszajelzés nyújtása a kollégáknak, és nyitottság a saját teljesítményre vonatkozó visszajelzésekre.
- **Fejlődés és célkitűzés:** Együttműködés a vezetővel a személyes és szakmai fejlődési célok meghatározásában.

Részvétel a felülvizsgálatokban: Rendszeres részvétel a teljesítmény felülvizsgálatokon, ahol a feladatok és az elért eredmények áttekintése történik.
Tanügyigazgatási feladatok:
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését, elkészítését.
- Az Főigazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- ÓvodaFőigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát
- Működteti a Belső Önértékelési Csoport munkáját.
- Elkészíti a vezető irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Ellenőrzi a gyermekvédelmi feladatok végrehajtását, koordinálja, irányítja az óvónők gyermekvédelmi munkáját, értékeli a gyermekvédelmi tevékenységet.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- A szakmai Főigazgatóhelyettessel együttesen elkészíti a szabadságolási ütemtervet, a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda Főigazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Az Főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a fenntartónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Főigazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az Főigazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az Főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógia pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól

és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet] szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok" fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhúsz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az Főigazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési Főigazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A**z, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.**

Felelőssége:

- Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítéséért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaFőigazgatóval (szakmai, gazdasági és tanügy-igazgatási témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel. Indokolt esetben, az Főigazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Időszakosan kapcsolatban van az óvoda szülői közösségével (óvodaszék vagy SZMK)

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.
Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

A főigazgató, illetve a szakmai Főigazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:
Az SzMSz -ben meghatározottak szerint.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. …….hó…….nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

……..

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás **(Szakmai Főigazgatóhelyettes részére)**

VI. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	**főigazgató**

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Szakmai Főigazgatóhelyettes**– köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	A főigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, visszavonásig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	Főigazgató helyettesi kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig. 40 óra/hét 22 óra - 10 órában vezetési feladatokat lát el, 8 órában a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint töltendő le.
Munkavégzése helye:	Az óvoda, épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézményFőigazgató és az általános Főigazgatóhelyettes távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A főigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. b) kötelező óraszámon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

VII. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma.
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

VIII. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az Főigazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

IX. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

X. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

➢ Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
➢ Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

IX. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Pedagógiai-szakmai:
- Az óvodaFőigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését, szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- A munkaidő beosztásról éves kimutatást készít az adott nevelési év első napjára, a telephely vezetővel egyeztetve.

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR alapján) Alapját képező törvény: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) értelmében:
- **Teljesítményértékelés és visszajelzés**: Aktív részvétel a teljesítményértékelési folyamatban, konstruktív visszajelzés nyújtása a kollégáknak, és nyitottság a saját teljesítményre vonatkozó visszajelzésekre.
- Fejlődés és célkitűzés: Együttműködés a vezetővel a személyes és szakmai fejlődési célok meghatározásában.
- Részvétel a felülvizsgálatokban: Rendszeres részvétel a teljesítmény felülvizsgálatokon, ahol a feladatok és az elért eredmények áttekintése történik.

Tanügyigazgatási feladatok:
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését, elkészítését.
- Az Főigazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- ÓvodaFőigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti a vezető irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket, melyről jegyzőkönyvet készít. Közreműködik az SzMSz munkatervének elkészítésében. Az intézményben működő szülői szervezettel együttműködési programot készít.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Az általános Főigazgatóhelyettessel együttesen elkészíti a szabadságolási ütemtervet, a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az Főigazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda Főigazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Az Főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a fenntartónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Főigazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az Főigazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az Főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógia pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet] szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok" fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhúsz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az Főigazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési Főigazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A**z, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.**

Felelőssége:

- Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítéséért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaFőigazgatóval (szakmai, gazdasági és tanügy-igazgatási témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel. Indokolt esetben, az Főigazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Időszakosan kapcsolatban van az óvoda szülői közösségével (óvodaszék vagy SZMK)

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése. felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti: A főigazgató, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselője
Helyettesítés rendje: Az SzMSz -ben meghatározottak szerint.

X. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, - a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért, - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért - a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. …….hó…….nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

……..
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás
(Bölcsődei szakmai vezető, csecsemő- és kisgyermeknevelő)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	**főigazgató**

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Bölcsődei szakmai vezető, csecsemő és kisgyermeknevelő** – Közalkalmazotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	a főigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, visszavonásig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra, amelyből napi 7 órát kell a közvetlen munka- területen eltölteni 2 órában irodai teendők, adminisztráció, (létszám nyilvántartás, törzslap vezetése), 3 órában felkészülés, beszoktatás, eseti helyettesítés. Bölcsődei

	szakmai vezető, csecsemő és kisgyermeknevelő adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzése helye:	Az óvoda épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézményFőigazgató távollétében képviseli a bölcsődét. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Irányítja és végzi a csecsemő és kisgyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási és nevelési tevékenységet, a gyermekek fejlődését,
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Megszervezi a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítja a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését.

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai csecsemő- és kisgyermeknevelő diploma.
Elvárt ismeretek: a kisgyermek nevelésre vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az Főigazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, fejlesztő pedagógusaival.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Pedagógiai szakmai:

- A főigazgató mellett aktívan részt vesz a bölcsőde nevelési programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését, szakmai tájékoztatását.
- Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az intézményi dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését. elkészítését.
- Az Főigazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Főigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti a vezető irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzMSz munkatervének elkészítésében.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az Főigazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda Főigazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Az Főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az bölcsőde számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Irányítja és végzi a csecsemő és kisgyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási és nevelési tevékenységet, a gyermekek fejlődését,

- felelősséget vállal a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozónevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- segítséget nyújt gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot ad gondozótársainak és a szülőknek,
- figyelemmel kíséri az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,
- felismeri a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozza és neveli a rábízott csecsemőket és kisgyermekeket,
- alkalmazza a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechnikai vonatkozásban,
- alkalmazza a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,
- kiszámítja a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználja,
- a nevelési, gondozási tapasztalatait elemzi, értékeli, összefüggéseket feltár, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználja,

- alkalmazza a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),
- felderíti az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíti a problémák megoldását,
- felismeri a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezi együttérzését és támogatja őket,
- elősegíti a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását, • elősegíti a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,
- biztosítja a csecsemő és kisgyermek manipuláció-, játék- és mozgásfejlődésének feltételeit,
- tudatosítja a felnőttek szerepét a gyerekek mozgás-, játék- és értelmi fejlődésében,
- észleli a kognitív fejlődés főbb mozzanatait, a kisgyermek gondolkodásának nyelvi fejlődésének sajátosságait,
- átlátja a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyeli a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,
- figyelemmel kíséri és segíti a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,
- elősegíti a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,
- elismeri a viselkedési zavarokat, segítséget ad megszüntetésükhöz.

- Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény szervezeti egységét és közreműködik a működtetéséhez szükséges személyi feltételek megteremtésében.
- Megszervezi a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítja a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését.
- Elősegíti az új munkatársak beilleszkedését.
- Kidolgozza az új bölcsődei szolgáltatások bevezetéséhez szükséges szempontokat.
- Segíti az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását.
- Ismerje fel és kezelje a munkahelyi konfliktusokat, tárja fel a fluktuáció okait, irányait.
- Jó munkaszervezéssel előzze meg munkatársai szellemi, idegi, fizikai túlterhelését.
- Alkalmazza a vezetés lélektani ismereteit, válassza ki és alkalmazza a feladathoz illeszthető, az intézményben dolgozók interperszonális kapcsolataiban megfelelő hatékony vezetői stílust.
- Szervezze meg és vezesse le a bölcsődei élethez kapcsolódó értekezleteket, egyéni és szolgálati beszélgetéseket, racionális döntéseket hozzon.
- Teremtse meg a tárgyi feltételeket és akadályozza meg a működéshez szükséges hiányállapotok kialakulását.
- Ellenőrizze és tartassa be a dolgozók munkába lépéséhez szükséges járványügyi és higiénés szabályokat.
- Folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dolgozók higiénés munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekek családjával a Szülői Fórum keretében
- Szervezi és segíti a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát.
- Együttműködik más intézmények szakembereivel
- Felismeri, hogy egy probléma megoldásához mikor szükséges külső szakember segítsége.

- Kapcsolatot tart:
- Védőnőkkel
- Intézmény Főigazgatójával
- Fenntartóval
- Óvodapedagógusokkal
- Bölcsőde orvossal
- Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Nébih
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- Követi és alkalmazza a bölcsődére vonatkozó hatályos törvények és rendeletek módosításait, munkáját az abban foglaltak betartásával, betartatásával végzi. Tudja elfogadtatni szakmai álláspontját.
- Elkészíti, ellenőrzi és értékeli a bölcsődére vonatkozó dokumentációt.
- Elkészíti:

➢ éves munkatervet,

➢ a dolgozók szabadságolási tervét,

➢ továbbképzési tervet,

➢ statisztikai adatszolgáltatást

➢ Családlátogatási tervet

➢ Beszoktatási tervet

➢ Napirend

- Elkészíti a TAJ alapú elektronikus nyilvántartás napi jelentéseit (mint e-képviselő, és adatszolgáltató munkatárs).
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást.
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.

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

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 46 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a fenntartónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Bölcsőde szakmai vezetőjeként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az Főigazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az Főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. § (6) alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által elfogadott továbbképzés. A személyes gondoskodást végző személyeknek négy évente (2018.07.01-től) kell teljesíteni a rájuk vonatkozó kreditértékűtovábbképzéseket. Ez felsőfokú végzettség esetén 80, szakképesítés esetén 60 pontot jelent.ját.

A teljesítményértékelés módszer

Munkájáért felelősséget vállal.
Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek.
Az intézményvezetés által tapasztaltak.
Kapcsolattartás minősége a kollégákkal.
Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Felelőssége:

- A bölcsőde zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítéséért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn a főigazgatóval (szakmai, gazdasági és tanügy-igazgatási témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel. Indokolt esetben, az Főigazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Időszakosan kapcsolatban van a bölcsőde szülői közösségével (Érdekképviseleti Fórum).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.
Feladata a pályázati kiírások követése. felkutatása.
Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:
A főigazgató, illetve az SZMSZ – ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni.
Helyettesítés rendje:
Az SzMSz -ben meghatározottak szerint.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. …….hó…….nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

munkáltató

A közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

……..
Közalkalmazotti jogviszonyban álló aláírása

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás **(telephely óvoda kijelölt képviselője)**

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	**Főigazgató**

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Telephely óvoda kijelölt képviselője**– köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	A főigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, visszavonásig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje 32 óra - a fennmaradó 8 óra a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint töltendő le.
Munkavégzése helye:	Az óvoda, épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézményFőigazgató- és Főigazgatóhelyettesek távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodaFőigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. c) kötelező óraszámon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma.
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az Főigazgató és a helyettesek hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

➢ Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Pedagógiai-szakmai:

- Az óvodaFőigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését, szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügyigazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését, elkészítését.
- Az Főigazgató és helyettesek távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, majd az ott hallottakat tolmácsolja a telephely óvoda dolgozóinak.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a gyermekvédelmi felelőst.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Elkészíti a telephelyen dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az Főigazgatót és a szakmai Főigazgatóhelyettest.
- Ellenőrzi a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda Főigazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.

- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Az Főigazgató vagy helyettesek hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a fenntartónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az Főigazgató és helyettesek munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az Főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógia pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet] szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt

pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhúsz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az Főigazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési Főigazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A**z, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.**

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR alapján) **Alapját képező törvény:** 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) értelmében:

- **Teljesítményértékelés és visszajelzés:** Aktív részvétel a teljesítményértékelési folyamatban, konstruktív visszajelzés nyújtása a kollégáknak, és nyitottság a saját teljesítményre vonatkozó visszajelzésekre.
- **Fejlődés és célkitűzés:** Együttműködés a vezetővel a személyes és szakmai fejlődési célok meghatározásában.

Részvétel a felülvizsgálatokban: Rendszeres részvétel a teljesítmény felülvizsgálatokon, ahol a feladatok és az elért eredmények áttekintése történik.

Felelőssége:

- Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.
- A telephely óvodában koordinálja a gyermekvédelmi feladatokat és minden esetben tájékoztatja az Főigazgatót és a gyermekvédelmi felelőst.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaFőigazgatóval (szakmai, gazdasági és tanügy-igazgatási témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel. Indokolt esetben, az Főigazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Időszakosan kapcsolatban van az óvoda szülői közösségével (óvodaszék vagy SZMK)

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.
Feladata a pályázati kiírások követése. felkutatása.

Adatokat gyüjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti: A főigazgató, illetve az SZMSZ – ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótárást megjelölni)
Helyettesítés rendje: Az SzMSz -ben meghatározottak szeint.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.
-

Hatályos: 2025. …….hó…….nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

……..
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírás

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás **(óvodapedagógus részére)**

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Óvodapedagógus** – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4+4 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai a kötelező óraszámon belül heti 32 órában 2. tanügyigazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 4. általános elvárások
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását a főigazgató végzi. Óvodapedagógiai foglalkozásainak száma: heti 32 óra, melyet köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Főigazgató, Főigazgatóhelyettes,

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma.
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő- oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012.(XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint. Púétv. 130§ (Az óvodapedagógus munkaideje) (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei irányítása és ellenőrzésének megfelelően köteles végezni.

Púétv.67.§.

- Az óvodapedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyeztű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövese a tehetséges gyermekeket.
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- figyelemmel kísérje és elősegítse a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését, szükség esetén működjön együtt a megfelelő szakemberekkel,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a partneri kapcsolatot tartson a szülőkkel, vegye figyelembe javaslataikat, kéréseiket., a szülőket (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatba észlelt problémákról az óvoda döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, **tájékoztatáshoz biztosítsa számára az Ovikrétához hozzáférés jogát,**
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatikra kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismeretket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejlessze szakmai, pedagógiai munkáját, vegyen részt a számára előírt pedagógus – továbbképzéseken, a megszerzett tudását ossza meg kollégáival.
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen rész a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- a pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végezze munkáját, köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének hivatáserkölcsi normáit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, hívatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsítson a munkatársakkal.,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson,

Púétv. vhr.28.§. (1) Nevelési – oktatási intézményben a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel – oktatással le nem kötött részében (heti 40 óra (32+4+4 óra):

- A foglalkozások előkészítés (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése,
- séták, ovi-foci és egyéb sport rendezvények, kirándulások, gyermekprogramok, elősegítése,
- ünnepi műsorok összeállítása, igény szerint külső helyszíneken is,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásának nem minősülő – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.)
- biztonságos körülmények, nyugodt, derűs légkör teremtése a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermekek testi épségének megőrzése, erkölcsi védelme, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- **közreműködik** a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása (Ovikréta),
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára, játszódélutánra történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

- alkotón együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus – továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv.vhr.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:
- szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
- pedagógiai folyamtok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléshez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamtok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosságra neveli. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Tanügyigazgatási adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót (Ovikréta): hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv és értékelés kétszer, éves ütemterv, heti tematikus terv (projekt) – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszeri kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

➢ Az érintettekkel történ egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaFőigazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
➢ Indokolt esetben, amennyiben szükséges, családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
➢ Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszűntetésében.
➢ Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van fél évente írásban (Ovikréta-csoportnapló) is.
➢ Köteles **ügyfélkapu+** nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
➢ Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

Nkt. 99/L.§-a alapján óvodánkban 2024.09.01-től a papír alapú dokumentációt felváltotta az oviKréta elektronikus tanulmányi rendszer. A rendeltetésszerű működés során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni, mely az oviKrétát jelenti.

Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)
Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja, melyet naprakészen vezeti. Tükröznie kell az óvodai nevelési programját.
A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a rendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a telephely óvodai programrészhez kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat (dokumentumtár).
Az e-naplóban jelenjen meg az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az Főigazgató aláírásának helye, a pedagógiai program neve, a gyermekek nevét és óvodai jelét, a fiúk és lányok számának összesített adatait.
Az e- napló dokumentumtára a következő dokumentumokat tartalmazza:

- A fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;
- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;
- Heti rendet napi bontásban;
- A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;
- Nevelési Tervet és értékelést (nevelési feladatokat (szocializációs tervet)),
- A szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait,
- A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves ütemtervet) a következő bontásban: verselés, mesélés, ének, zene, népi játék, tánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, az értékeléseket;
- Az éves nevelő munka értékelését;
- A nyári tevékenységi tervet; értékelést
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;
- A fogadóórák időpontjai; jegyzőkönyvét, jelenléti ívét
- A szülői értekezletek időpontjai; jegyzőkönyvét, jelenléti ívét

- A hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, eredményét.
- Fejlettségmérő dokumentumokat (szöveges rész PDF, táblázat szkennelve)
- Tematikus terveket és azok értékelését-őszi, téli, tavaszi reflexió,
- Feljegyzést a csoport életéről
- Csoportprofilt, egyéni arculatot
- Dajkával, ped.asszisztenssel történő megbeszéléseket,
- Születésnapokat,
- Kiemelt feladatot és értékelést
- Anamnézist, szakvéleményt, vizsgálatkérőt, értékelést, pedagógiai jellemzés
- Beszoktatást, visszaszoktatás tervét,
- Balestemegelőzési tervet, Óvó-védő intézkedéseket
- Műsortervet,
- Mérési eredményeket

A felvételi és mulasztási naplót naprakészen vezeti. A gyermekek hiányzásáról az igazolást feltölti az oviKrétába.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplót az oviKRÉTÁ-ban a következő adatokkal látja el:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- a gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Általános szabályok:

➢ Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.

➢ Munkaidő alatt csak az Főigazgató, távollétében az Főigazgatóhelyettesek azok távollétében a telephely óvoda kijelölt képviselőjének engedélyével hagyhatja el az óvodát.

➢ **Az óvoda teljes nyitvatartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb heti négy órában – jogszabály keretei között – az Főigazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.**

➢ Reggel és délután ügyelet ellátásra az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7:30 órától délután 16:30 -ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvodapedagógusával. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az Főigazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az Főigazgató mérlegelése alapján.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaFőigazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvára vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét, gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak, tevékenységnek megfelelő. A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógus a pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, {419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről} választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt

tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhúsz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az Főigazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési Főigazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A**z, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.**

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR alapján) **Alapját képező törvény:** 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) értelmében:

- **Teljesítményértékelés és visszajelzés:** Aktív részvétel a teljesítményértékelési folyamatban, konstruktív visszajelzés nyújtása a kollégáknak, és nyitottság a saját teljesítményre vonatkozó visszajelzésekre.
- **Fejlődés és célkitűzés:** Együttműködés a vezetővel a személyes és szakmai fejlődési célok meghatározásában.

Részvétel a felülvizsgálatokban: Rendszeres részvétel a teljesítmény felülvizsgálatokon, ahol a feladatok és az elért eredmények áttekintése történik.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésévek, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZK).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége: Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti: Elsősorban a váltótársa, illetve afőigazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az főigazgató, az Főigazgató helyettesek és a telephely óvoda kijelölt képviselője osztja be.
Ő helyettesítheti: Óvodapedagógus társait.

Hatályos: 2025. …….hó…….nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

……
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

Kiegészítő munkaköri leírás a munkaközösség-vezető feladatainak ellátásához

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodapedagógus*
Szervezeti egysége neve: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettesei: *főiFőigazgató, Főigazgatóhelyettes*

Feladatai:

- A pedagógiai program kidolgozása, végrehajtása.
- Részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.
- A munkatervben, annak mellékleteiben meghatározott feladatok önálló végrehajtása.
- A munkaközösségi tagok véleményének figyelembevételével és az éves főfeladatok összehangolásával munkatervet készít.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- Az értekezletekre beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, melyek azok a területek, témák, amelyben a szakmai munkaközösségek létrehozásával eredményesebbé tehető a nevelő-oktató munka.
- A fejlesztésre kijelölt témáról konzultál kartársnőivel, programot készítenek a megvalósítás részletes tervezésével.
- Önállóan gondoskodik a terv megvalósításáról, ehhez kapcsolódó tevékenységek, események megszervezéséről. Vezeti a szakmai munkaközösséget.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában, a belső elvárások megfogalmazásában, tevékenységlátogatásokban. Összegző véleménye a pedagógus minősítő eljárásában figyelembe vehető.
- A feladatok eredményeiről évi egy alkalommal beszámoló elemzést készít.
- Gondoskodik a használható segédanyagok elkészítéséről, ajánlásokat tesz a korszerű módszerek, eljárások alkalmazására, egyéni fejlesztésére.
- A nevelőtestület munkáját hatékonyan segíti az intézményi arculat alakítását aktívan befolyásolja.
- Részt vesz az innovációs munkában, segíti annak intézményi szintű hasznosítását.
- Javaslatot tesz a korszerű módszerek, eszközök, eljárások alkalmazására.
- Segítséget ad a jól bevált módszerek, tapasztalatok közreadásában, az egyéni differenciált fejlesztés megvalósításához, a játékosság nagyobb mérvű érvényesítéséhez.
- A segédanyagok összeállítását kezdeményezi, aktívan vezeti.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakfolyóiratok közlését, felhívást tesz közzé egyes cikkek figyelemmel kísérésére, hasznosítására, illetve javaslatot tesz a feldolgozásra munkaközösségi szinten.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint részt vesz az ilyen irányú munkában.
- A munkaközösség véleménye alapján javaslatot tesz a fejlesztésre, programok választására, stb.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, ösztönöz a pályázatokon való aktív részvételre, tevékenyen részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Házi bemutatók szervezése, gyakornokok mentorálása.
- Vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, azokat dokumentálja.
- Biztosítja a központilag szervezett továbbképzéseken tapasztaltak közreadását.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, az Főigazgatóhelyetteseknek, telephely óvoda kijelölt képviselőjének, illetve a nevelőtestületnek tartozik.
- Részt vesz az éves teljesítményértékelések lefolytatásában.

A munkaközösség-vezető megbízása visszavonásig érvényes.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

……..
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás
(óvodapedagógus – gyakornok részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	**Főigazgató**

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Óvodapedagógus** – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaidő A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral. Neveléssel-oktatással le nem kötött ideje 4 óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai a kötelező óraszámon belül heti 26 órában 2. tanügyigazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 4. általános elvárások
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az Főigazgató végzi. Óvodapedagógiai foglalkozásainak száma: heti 26 óra, melyet köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek, telephely óvoda kijelölt képviselője

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma.
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő- oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Pedagógiai
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012.(XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint. Púétv. 130§ (Az óvodapedagógus munkaideje) (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei irányítása és ellenőrzésének megfelelően köteles végezni.

Púétv.67.§.
- Az óvodapedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövese a tehetséges gyermekeket.
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- figyelemmel kísérje és elősegítse a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését, szükség esetén működjön együtt a megfelelő szakemberekkel,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a partneri kapcsolatot tartson a szülőkkel, vegye figyelembe javaslataikat, kéréseiket., a szülőket (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatba észlelt problémákról az óvoda döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, **tájékoztatáshoz biztosítsa számára az Ovikrétához hozzáférés jogát,**
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatikra kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismeretket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejlessze szakmai, pedagógiai munkáját, vegyen részt a számára előírt pedagógus – továbbképzéseken, a megszerzett tudását ossza meg kollégáival.
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatban (SZMŰSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen rész a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- a pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végezze munkáját, köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének hivatáserkölcsi normáit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, hívatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsítson a munkatársakkal.,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson,

Púétv. vhr.28.§. (1) Nevelési – oktatási intézményben a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel – oktatással le nem kötött részében (heti 40 óra (32+4+4 óra):

- A foglalkozások előkészítés (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése,
- séták ovi-foci és egyéb sport rendezvények, kirándulások, gyermekprogramok, elősegítése,
- ünnepi műsorok összeállítása, igény szerint külső helyszíneken is,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásának nem minősülő – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.)
- biztonságos körülmények, nyugodt, derűs légkör teremtése a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez,

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermekek testi épségének megőrzése, erkölcsi védelme, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- **közreműködik** a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása (Ovikréta),
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára, játszódélutánra történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- alkotón együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus – továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv.vhr.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:
- szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
- pedagógiai folyamtok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléshez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamtok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosságra neveli. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügyigazgatási adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

➢ Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót (Ovikréta): hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv és értékelés kétszer, éves ütemterv, heti tematikus terv (projekt) – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
➢ Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
➢ Évente legalább kétszeri kitölti a „Fejlettségmérő lapokat", mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
➢ Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
➢ Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
➢ Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
➢ Az érintettekkel történ egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaFőigazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
➢ Indokolt esetben, amennyiben szükséges, családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
➢ Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszűntetésében.
➢ Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van fél évente írásban (Ovikréta-csoportnapló) is.
➢ Köteles **ügyfélkapu+** nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
➢ Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

Nkt. 99/L.§-a alapján óvodánkban 2024.09.01-től a papír alapú dokumentációt felváltotta az oviKréta elektronikus tanulmányi rendszer. A rendeltetésszerű működés során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni, mely az oviKrétát jelenti.

Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)

Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja, melyet naprakészen vezeti. Tükröznie kell az óvodai nevelési programját.

A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a rendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a telephely óvodai programrészhez kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat (dokumentumtár).

Az e-naplóban jelenjen meg az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az Főigazgató aláírásának helye, a pedagógiai program neve, a gyermekek nevét és óvodai jelét, a fiúk és lányok számának összesített adatait.

Az e- napló dokumentumtára a következő dokumentumokat tartalmazza:

- A fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;
- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;
- Heti rendet napi bontásban;

- A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;
- Nevelési Tervet és értékelést (nevelési feladatokat (szocializációs tervet)),
- A szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait,
- A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves ütemtervet) a következő bontásban: verselés, mesélés, ének, zene, népi játék, tánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, az értékeléseket;
- Az éves nevelő munka értékelését;
- A nyári tevékenységi tervet; értékelést
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;
- A fogadóórák időpontjai; jegyzőkönyvét, jelenléti ívét
- A szülői értekezletek időpontjai; jegyzőkönyvét, jelenléti ívét
- A hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, eredményét.
- Fejlettségmérő dokumentumokat (szöveges rész PDF, táblázat szkennelve)
- Tematikus terveket és azok értékelését-őszi, téli, tavaszi reflexió,
- Feljegyzést a csoport életéről
- Csoportprofilt, egyéni arculatot
- Dajkával, ped.asszisztenssel történő megbeszéléseket,
- Születésnapokat,
- Kiemelt feladatot és értékelést
- Anamnézist, szakvéleményt, vizsgálatkérőt, értékelést, pedagógiai jellemzés
- Beszoktatást, visszaszoktatás tervét,
- Balestemegelőzési tervet, Óvó-védő intézkedéseket
- Műsortevet,
- Mérési eredményeket

A felvételi és mulasztási naplót naprakészen vezeti. A gyermekek hiányzásáról az igazolást feltölti az oviKrétába.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplót az oviKRÉTÁ-ban a következő adatokkal látja el:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- a gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

3. Általános szabályok:

- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidő alatt csak az Főigazgató, távollétében az Főigazgatóhelyettesek, azok távollétében a telephely óvoda kijelölt képviselőjének engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- **Az óvoda teljes nyitvatartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb heti négy órában – jogszabály keretei között – az Főigazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.**
- Reggel és délután ügyelet ellátásra az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5 -ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvodapedagógusával. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az Főigazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az Főigazgató mérlegelése alapján.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaFőigazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvára vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét, gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak, tevékenységnek megfelelő. A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Munkához szükséges ismeretek megszerzése: A kijelölt gyakornoki időszakban munkáját mentor segíti. Rendszeresen hospitál a példaértékű feladatvégzést tanúsító óvodapedagógusok csoportjaiban. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet. Hivatásból eredő kötelessége, hogy

fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagóg a pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet] szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhúsz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az Főigazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési Főigazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A**z, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.**

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésévek, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat,

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZK).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:
Elsősorban a váltótársa, illetve a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az főigazgató, az Főigazgatóhelyettesek és a telephely óvoda kijelölt képviselője osztja be.
Ő helyettesítheti:
Óvodapedagógus társait.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, - a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért, - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért - a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. …….hó…….nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

……..
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
aláírás

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás **(kisgyermeknevelő részére)**

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Kisgyermeknevelő** – közalkalmazotti jogviszonyban
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra, amelyből napi 7 órát kell a közvetlen munka- területen eltölteni, a fennmaradó 5 órában adminisztráció (családi füzet-, törzslap-, fejlődési napló írása), felkészülés, szülőcsoportos foglalkozások megtartása, műhelymunka, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendők, beszoktatás, illetve eseti helyettesítés.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az bölcsődés korú gyerekek testi- lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	pedagógiai a kötelező óraszámon belül heti 35 órában adminisztráció a heti 5 órán belül, családi füzet, csoportnapló, gyermek fejlődési napló
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását a főigazgató végzi. **Kisgyermeknevelő**i foglalkozásainak száma: heti 35 óra, melyet köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek, bölcsődei szakmai vezető, telephely óvoda kijelölt képviselője

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai Csecsemő- és kisgyermeknevelő diploma.
Elvárt ismeretek: a bölcsődére vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő- oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

I. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

II. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

III. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

➢ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
➢ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
➢ Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
➢ Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

IV. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Pedagógiai

Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és bölcsődei dokumentumai alapján és a felettesei irányítása és ellenőrzésének megfelelően köteles végezni.

➢ A Csecsemő- és kisgyermeknevelőnevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét szociokulturális helyzetét,
➢ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyeztű gyermek felzárkózását elősegítse,
➢ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövese a tehetséges gyermekeket.
➢ előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
➢ figyelemmel kísérje és elősegítse a gyermekek óvodai életmódra való felkészítését, szükség esetén működjön együtt a megfelelő szakemberekkel,
➢ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
➢ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
➢ a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatikra kérdéseikre érdemi választ adjon,
➢ az ismeretket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
➢ önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejlessze szakmai, pedagógiai munkáját, vegyen részt a számára előírt pedagógus – továbbképzéseken, a megszerzett tudását ossza meg kollégáival.
➢ a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatban (SZMŰSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
➢ aktívan vegyen rész a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

- a pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végezze munkáját, köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének hivatáserkölcsi normáit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, hívatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsítson a munkatársakkal.,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson,

Nevelési – oktatási intézményben a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel – oktatással le nem kötött részében (heti 40 óra (35+5):

- A foglalkozások előkészítés (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- biztonságos körülmények, nyugodt, derűs légkör teremtése a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermekek testi épségének megőrzése, erkölcsi védelme, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- **közreműködik** a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- eseti helyettesítés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus – továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A pedagóguskompetenciák alapján kötelessége, hogy:

- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:
- szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
- pedagógiai folyamtok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléshez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamtok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosságra neveli. A

környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,

- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint a bölcsőde házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: napirend, nevelési terv.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszűntetésében.
- Köteles **ügyfélkapu+** nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

3. Általános szabályok:

- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidő alatt csak az Főigazgató, távollétében az Főigazgatóhelyettesek engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az Főigazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, az Főigazgató szakmai útmutatását.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót.
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket.
- Az családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, a testi fejlődésről a percentilt használja.
- Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése).
- Az ölelkezési időben munkarendje a gyermekek érdekeit szem előtt tartva rugalmasan változik.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőjének, értesíti a szülőt. Baleset esetén haladéktalanul elsősegélyben részesíti, indokolt esetben orvost/mentőt hív és értesíti a szülőt. Írásban feljegyzést készít!
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Figyeljen oda a takarékos energia- és anyagfelhasználásra.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 46 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az Főigazgató mérlegelése alapján.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaFőigazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvára vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét, gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak, tevékenységnek megfelelő. A

munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Munkához szükséges ismeretek megszerzése: A kijelölt gyakornoki időszakban munkáját mentor segíti. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet. Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. § (6) alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által elfogadott továbbképzés. A személyes gondoskodást végző személyeknek négy évente (2018.07.01-től) kell teljesíteni a rájuk vonatkozó kreditértékűtovábbképzéseket. Ez felsőfokú végzettség esetén 80, szakképesítés esetén 60 pontot jelent.

A teljesítményértékelés módszer

Munkájáért felelősséget vállal.

Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek.

Az intézményvezetés által tapasztaltak.

Kapcsolattartás minősége a kollégákkal.

Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Felelőssége:

Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az intézmény működésévek, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat,

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. A bölcsődei szülői közösséggel (SZSZK).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Elsősorban a váltótársa, illetve a főigazgató által kijelölt kisgyermeknevelő. A helyettesítést az főigazgató, az Főigazgatóhelyettesek osztják be.

Ő helyettesítheti:

Csecsemő- és kisgyermeknevelő társait.

V. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. …….hó…….nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

munkáltató

A közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

……..
közalkalmazotti jogviszonyban álló aláírás

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás
(Pedagógiai asszisztens részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Pedagógiai asszisztens**- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-oként)
Kinevezője:	Az óvodaFőigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	3413 (3411)
Munkaideje:	40 óra /hét legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.
Munkavégzése helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, udvar
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
Közvetlen felettesei	Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek, óvodapedagógus

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.

- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III. KÖTELESSÉGEI/FLADATAI

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

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

- Részt vesz a gyerekek játéktevékenységében segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, mint esetleg példakép számunkra.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvodapedagógus munkáját, az ő irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, differenciálás esetén egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon (ollóhasználat stb.)
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja – DIOO.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SNI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyeztű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére neveli.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- A gyermeke testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Betartja a balesetvédelmi előírásokat.
- Ismerje a helyi pedagógiai programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottokat betartja és betartatja.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei óvodába, sportrendezvényekre stb. elkíséri a gyermekeket. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál- ovifoci, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Munkaterv.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt csak az óvodaFőigazgató, távollétében az Főigazgatóhelyettesek, vagy a telephely óvoda kijelölt képviselőjének engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógia asszisztens tevékenységet jellemzően az óvodapedagógus jelentlétében, közelében végezheti.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható ezért naponta maximum 3- szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent) amikor ezt a munkafolyamat megengedi és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkája helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon. Munkaidejéről nyilvántartást vezet.

- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott a tudomására.
- Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.

Köteles ügyfélkapu+-t nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért,
- a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik,
- a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az Főigazgató-helyettes, közvetlen irányítása mellet végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az Főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az Főigazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A gyermekek felügyeletét előzetes felkérésre – nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy nevelési jellegű foglalkozás - önállóan is elláthatja.
- 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.
- Az óvoda működésével a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv.90.§(3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel.
Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenekor csak néhány nap kiadás van lehetőség, az Főigazgató mérlegelése alapján.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az Főigazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés).
Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezére sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvodapedagógus jelen van a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkulturált értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiséget.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR alapján) **Alapját képező törvény:** 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) értelmében, ha pedagógusvégzettséggel rendelkezi köteles részt venni a teljesítményértékelésben.

- **Teljesítményértékelés és visszajelzés:** Aktív részvétel a teljesítményértékelési folyamatban, konstruktív visszajelzés nyújtása a kollégáknak, és nyitottság a saját teljesítményre vonatkozó visszajelzésekre.
- **Fejlődés és célkitűzés:** Együttműködés a vezetővel a személyes és szakmai fejlődési célok meghatározásában.

Részvétel a felülvizsgálatokban: Rendszeres részvétel a teljesítmény felülvizsgálatokon, ahol a feladatok és az elért eredmények áttekintése történik.

A teljesítményértékelés módszer

Munkájáért felelősséget vállal.
Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek.
Az intézményvezetés által tapasztaltak.
Kapcsolattartás minősége a kollégákkal.
Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Hatásköre:

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten

nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Főigazgató, Főigazgatóhelyettes, telephely óvoda kijelölt képviselő, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához óvodapedagógussal, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, az továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyezetetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörérhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

óvodaFőigazgató

Nyilatkozat

„ A munkakori leírásban megfogalmazottokat 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!”

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Kiegészítő munkaköri leírás adminisztrációt végző pedagógiai asszisztens feladatainak ellátásához

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *pedagógiai asszisztens*
Szervezeti egysége neve: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek,*
Munkaideje: *heti 40 óra*
gyermekek között 35óra + 5 óra egyéb feladatok

Feladatai:
Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja a gyermeklétszámot az étkezés megrendeléséhez.
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást a gondnokságnak minden hónap 05. napjáig leadja.
- A MENZA programban a készpénzfizetési és átutalásos számlákat elkészíti.
- Feladata az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges dokumentumok, igazolások, nyilatkozatok begyűjtése, a dokumentumok érvényességének felülvizsgálata.
- Felelős a Cafetériával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, továbbítja azokat a intézmény vezető felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását a telephely óvoda kijelölt képviselője irányításával és ellenőrzésével végzi.
- Különös figyelmet fordít az óvodai telefonok kezelésére.
- A Köznevelési Információs Rendszerbe az alkalmazottak, gyermekek adatait folyamatosan rögzíti.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodába érkező, távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Az Főigazgatóval az óvoda leltári nyilvántartásait folyamatosan vezeti.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az Főigazgató megbízza.

Különös gonddal jár el az alkalmazottak, gyermekek adatainak kezelésekor, a jogszabálynak megfelelően, az intézmény irat-, és adatkezelési szabályzatában rögzítettek szerint.
Helyettesítés rendje: a zökkenőmentes munkavégzés érdekében - betegség, szabadság, egyéb távollét miatt – az adminisztrációt végző pedagógiai asszisztens munkavégzés céljából átirányítható bármely intézménybe, vezetői utasítás szerint.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

……..
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás
(intézményi titkár részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Intézményi titkár** – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő – oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS- osként)
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	4111
Munkaideje:	40 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	„Óvodatitkár” iroda
Munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézések, adminisztrációk ellátása.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb)	Érettségi Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az intézmény alkalmazottaival és a szülőkkel. 1. Segíti őket az adminisztrációs feladatok értelmezésében, ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az intézmény Főigazgatósága felé. 3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket.
Munkarendje	Munkrendje kötött, melynek beosztását a főigazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Érettségi, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a gazdasági szervezet és a fenntartó dolgozóival, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

VI. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából például a gondnokságon.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Az intézményi titkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefon-fax számát; e-mail-címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az főigazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet a főigazató felé kell továbbítania, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, Főigazgató irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzácsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a felettesét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR alapján) **Alapját képező törvény:** 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) értelmében, ha pedagógusvégzettséggel rendelkezi köteles részt venni a teljesítményértékelésben.

- **Teljesítményértékelés és visszajelzés:** Aktív részvétel a teljesítményértékelési folyamatban, konstruktív visszajelzés nyújtása a kollégáknak, és nyitottság a saját teljesítményre vonatkozó visszajelzésekre.
- **Fejlődés és célkitűzés:** Együttműködés a vezetővel a személyes és szakmai fejlődési célok meghatározásában.

Részvétel a felülvizsgálatokban: Rendszeres részvétel a teljesítmény felülvizsgálatokon, ahol a feladatok és az elért eredmények áttekintése történik.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.

- Sürgősség esetén személyesen pénzfelvétel, személyi anyag továbbítása az átvétel aláírásos igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügyigazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A megrendelések napi jelentése a gazdasági szervezet felé, és analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodaFőigazgató részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az óvodaFőigazgató kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- Az új belépők, valamint a kilépők teljes anyagát összekészíti, és az Főigazgatóval való egyeztetés után eljuttatja a gazdasági szervezetbe vagy közvetlenül a MÁK-ba.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.

- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása. A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, négyhetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az óvodaFőigazgató felé.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, nyilvántartás vezetése, a jelenléti ívvel való egyeztetése.
- Hetente név szerint lejelenti az aznapi hiányzókat (szabadság, betegállomány, távollévő, gyermekápolási, igazolatlan hiányzás stb.), a munkát fel nem vevő alkalmazottakat. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.

- Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különbö-ző nyilatkozatok elkészítése. A cafeteria-nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása a gazdasági szervezetbe.
- A pedagógusigazolványok igénylése, kiosztása, érvényesítése.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Az ellátmány megigénylése tárgyhó 5-ig (szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel) az óvodaFőigazgató kérése alapján, és átvétele a gazdasági szervezettől.
- Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése. A kivett ellátmány felhasználásáról kell (kivett összeg, felhasznált összeg, maradvány) naprakész nyilvántartást készíteni, mely egyben felhasználható számlakísérőnek is.
- Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (a leadott számlák tételes felsorolása), a megadott határidőig (egy hónapon belül) történjen - anyagi felelősséggel.
- Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag- és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni a z óvodaFőigazgatóságba, ahonnan a telephely óvoda összesítése után továbbításra kerül a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.
- A megfelelő tartalmú teljesítésigazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.
- Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.

Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről, a pénz beszedése havonta meghatározott időpontban, feladása az érintett óvoda szokásrendje szerint. A befizetést igazoló nyugták elkészítése a szülők részére, ezek azonnali átadása.

- 100 ezer forint feletti összeg nem tartható az intézményben, ennek a szabálynak a figyelembevételével a beszedett összeg feladása a bankba, a gazdasági szervezet számlaszámára. A beszedett térítésdíj-elszámolás közvetlenül a gazdasági
- szervezetbe küldve történik, anyagi felelősséggel.
- Figyelemmel kíséri és adminisztrálja az átutalással befizetett térítési díjakat, valamint a cafeteria-juttatásként fizetett óvodai költségeket.
- Az ételek mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az intézményFőigazgató távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.

Segítségadás a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában (Ápisz-áru stb.), esetleges szállításában.

- Az írásos megrendelő előkészítése + 100 ezer forint feletti számla esetén 3 árajánlat csatolása.
- Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése az óvoda, illetve a telephely óvoda leltárába.

Segítségnyújtás a tisztítószerek, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.

• Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszközleltárába.

• Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz[1], a kis értékű és a nagy értékű eszközleltár vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amenynyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az Főigazgatónak vagy Főigazgatóhelyetteseknek, telephely óvoda kijelölt képviselőjének.

- Az éves, év végi és az alkalomszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
- A selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet az Főigazgató aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segédkezik a lebonyolításában.

Javítások, karbantartási munkálatok:

- Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) estén az óvodavezetőt távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
- Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

3. Az intézményi titkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, az óvodaFőigazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az Főigazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.)

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

- Éves alapszabadságának mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)].

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az Főigazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő

magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltasson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók). Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.

A teljesítményértékelés módszer

Munkájáért felelősséget vállal.
Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek.
Az intézményvezetés által tapasztaltak.
Kapcsolattartás minősége a kollégákkal.
Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Együttműködésre köteles:

Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a gazdasági szervezet munkatársaival.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen felettesével az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg. Ha a gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettesek felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltasson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az Főigazgató által kijelölt személy.

Ő helyettesítheti:

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS- os) munkatársakat.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. …….hó…….nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

……..
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás **(gazdasági ügyintéző)**

IX. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Gazdasági ügyintéző** MT. szerinti munkaviszonyban foglalkoztatott
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	3910
Munkaideje:	40 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Gazdasági iroda
Munkakör célja:	Az élelmezési, működtetési és munkaügyi tevékenység felelős szervezőjeként a vonatkozó szabályok, szabályzatok érvényre juttatását segíti a takarékosság a hatékonyság és a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb)	Érettségi, egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány, ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret, pénzügyi ügyintéző
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Napi kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportja munkatársaival. Gondoskodik a költségvetési működési információk áramlásáról, erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
Munkarendje	Munkrendje kötött, melynek beosztását a főigazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek

X. KÖVETELMÉNYEK

Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

XI. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.

XII. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

XIII. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a gazdasági szervezet és a fenntartó dolgozóival, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

XIV. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából például a gondnokságon.

XV. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

A gazdasági ügyintéző feladati:

- ASP rendszerben számlák érkeztetése.
- Számlák kézi kontírozása, költséghely megjelöléssel.
- Közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében.
- Elkészíti az alkalmazási iratokat a KIRA programban, rögzíti a távollét adatokat, valamint a foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb adatokat, juttatásokat, adatszolgáltatásokat.
- Elektronikus úton továbbítja a Magyar Államkincstár részére az alkalmazáshoz kapcsolódó iratokat, nyilatkozatokat, kérelmeket, táppénzes papírokat.
- Elvégzi a közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos feladatokat, folyamatosan kapcsolatot tart a támogatást nyújtó szervvel.
- Munkáltatói igazolások készítése.
- Fizetési előleg kérelem intézése.
- Fizetés nélküli szabadságok intézése, CSED-en, GYED-en, GYES-en lévők ügyeinek intézése.
- Megbízási szerződések készítése.
- Jubileumi jutalom iratainak elkészítése.
- Vezeti az intézmény dolgozóinak szabadságnyilvántartását.
- Adatszolgáltatásokat készít a fenntartó felé, az előírt határidőre.
- Normatíva igénylés előkészítése, pótigény illetve lemondás.

- Gondoskodik a számlák továbbításáról az önkormányzat felé.
- Kiosztja a bérjegyzék másolatokat.
- Vezeti az iktatókönyvet gazdasági iratok vonatkozásában.
- Előkészíti a leltározást, selejtezést közreműködik, és együttműködik az önkormányzat munkatársával.
- Szervezi a tűzvédelmi-munkavédelmi oktatást.
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének érvényességéről, a munka alkalmassági vizsgálatok megszervezéséről.
- Elkészíti az utazási igazolványt minden dolgozó részére.
- Szervezi a rovarirtást, az időszakos kazánkarbantartást. Figyelemmel kíséri az elektromos szabványossági felülvizsgálatok érvényességi idejét.
- Ellátja a tisztítószerek beszerzésének feladatait.

Gazdasági ügyintézőre vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, az óvodaFőigazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az Főigazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságának mértéke az Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.

Elvárható magatartási követelmények:

Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltasson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIRA-útmutatók). Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.

A teljesítményértékelés módszer

Munkájáért felelősséget vállal.
Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek.
Az intézményvezetés által tapasztaltak.
Kapcsolattartás minősége a kollégákkal.
Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Együttműködésre köteles:

Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a gazdasági szervezet munkatársaival.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen felettesével az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg. Ha a gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettesek felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltasson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az Főigazgató által kijelölt személy.

Ő helyettesítheti:

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS- os) munkatársakat.

XVI. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. …….hó…….nap

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____
munkáltató

Az Mt. szerint jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____
MT. szerinti munkaviszonyban foglalkoztatott

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás
(dajka részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Dajka** – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő – oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettes személy visszatértéig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra /hét
Munkavégzése helye:	Csoportszobák, emeleti csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előríásaink megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Besegít a gyermekek gondozásába. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőkben (tálalás, mosogatás stb.)
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az Főigazgató végzi
Közvetlen felettesei	Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek, telephely óvoda kijelölt képviselője, óvodapedagógus

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (nincs előírt végzetségi kötelezettség) dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok (Púétv. 97.§ (2):

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Nyugodt hangvétellel érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az Főigazgató felé.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad) a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC – használatnál stb. Ameddig szükséges, meg is magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket. Pl: öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása- kulturált étkezés,

kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata, testápolás, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, hajat igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri stb.)

- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja.
- Előkészül a tízóraizáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megterít. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, elrendezi az ágyakat, szellőztet. A gyermekek lefektetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- A gyermekek öltöztetése után az öltöző rendjét helyreállítja, szellőztet. Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. Vele egyezetetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítse érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.). A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások, ovi-foci, sportrendezvények, gyermekprogramok ideje alatt.

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az Főigazgató, az Főigazgatóhelyettesek és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztásra való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatra).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Gyermekekere önállóan csak az Főigazgató engedélyével vigyázhat (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén). Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket ezt az Főigazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy Főigazgatójához, vagy a helyetteseihez.
- A tisztaság megőrzésével a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK,2023 augusztus 1- jétől ebbe a központba olvadt be az ÁNTSZ) előírásaival kapcsolatos teendők:
- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőttmosdók, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az Főigazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tarja.
- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja. Fertőtlenítős vízzel felmossa a mosdót, az átadót, a közlekedőt, a felnőtt mosdót.
- Kisúrolja és fertőtleníti a kádakat, kiöntőket, a gyermek WC-ket, biliket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben.

- Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, szükség szerint lemossa átülteti. A csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
    - Heti feladata:
    - Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobában.
    - Fertőtleníti a játékokat.
    - Lemossa a csempéket, a teraszt.
    - Az egységéhez tartozó zöld növények locsolása gondozása.
    - Havonkénti takarítás:
    - Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
    - Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.
    - Negyedéves takarítás:
    - Függönyöket kimossa.
    - Adminisztrációs feladatok:
    - Napi jelenléti ívet aláírja érkezéskor és távozáskor.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék csövek, ablakok, ajtók lemosását, vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb).
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Napi szinten elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít azzal, hogy a hypo (NaClO), sósav együttes használata életveszélyes és tilos!
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolás, megvásárolt áru szállítása, ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményFőigazgató megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők: (*amennyiben nincs külön konyhai köznevelési dolgozó*)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőségét és HACCP- előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenséget észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelően módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény stb.) Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelt után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiénia előírások szerint elmosogatja:
- fehér edények mosogatása három fázisban:
- előtisztítás után,
- első fázis -zsíroldás-második fertőtlenítés – harmadik – öblítés- szárítás
- fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
- zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:
- Az étel, edényzet szállításakor a megfelelő ruházatot és fejfedőt viseli.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az Főigazgató rendelkezése alapján, köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az Főigazgatót, Főigazgatóhelyetteseket vagy a telephely óvoda kijelölt képviselőjét értesíteni.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az Főigazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az Főigazgatónak, Főigazgatóhelyetteseknek, vagy a telephely óvoda kijelölt képviselőjének.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek, vagy a telephely óvoda kijelölt képviselő engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentesen és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3 -szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszőkésének, idegen besurranásának elkerülése végett. Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok zárva vannak.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§(3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Feltettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba ne számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az Főigazgatójának. Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda Főigazgatójának a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.

Elvárható magatartási követelmények:

Viselkedése gyermekszerető, a szülők iránti megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A

gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Előírásoknak megfelelően végezze el a HACCP-tanfolyamot.

A teljesítményértékelés módszer

Munkájáért felelősséget vállal.
Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek.
Az intézményvezetés által tapasztaltak.
Kapcsolattartás minősége a kollégákkal.
Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Hatásköre:

Az óvoda házirendje, SZMSZ -e szerint.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.
- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

V. KAPCSOLATOK

Közvetlen felettese:	Az Főigazgató vagy az Főigazgatóhelyettesek, telephely óvoda kijelölt képviselője
Együttműködésre köteles:	A gyermeke érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a felzárkóztató pedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörérhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

óvodaFőigazgató

Nyilatkozat

„ A munkakori 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!”

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás
(Bölcsődei dajka részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Bölcsődei Dajka** – Közalkalmazotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettes személy visszatértéig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra /hét
Munkavégzése helye:	Csoportszoba, gyermeköltöző, mosdó
A munkakör célja:	A bölcsődés korú gyermekek nevelésében és gondozásában való segítségnyújtás a csecsemő és kisgyermeknevelő irányításával. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ előríásaink megfelelően. A bölcsődések étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik a Csecsemő és kisgyermek nevelőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Besegít a gyermekek felügyeletében. Gondoskodik az intézmény tisztaságáról.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az Főigazgató végzi
Közvetlen felettesei	Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek, Bölcsőde szakmai vezető, telephely óvoda kijelölt képviselő, Csecsemő és kisgyermek nevelő

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	Bölcsődei dajka szakképesítés

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Nyugodt hangvétellel érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az intézmény egész napos nevelőmunkáját.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az Főigazgató felé.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa. Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt, a kocsi tárolót, a felnőtt WC-ét, a teraszt.
- Kisúrolja és fertőtleníti a kádakat, kiöntőket, a gyermek WC-ket, biliket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben.

- Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi. Heti feladata:
- Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobában.
- Fertőtleníti a játékokat.
- Lemossa a csempéket, a teraszt.
- Az egységéhez tartozó zöld növények locsolása gondozása.
- Havonkénti takarítás:
- Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
- Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.
- Negyedéves takarítás:
- Függönyöket kimossa.
- Tevékenyen részt vesz a étkezési feladatok elvégzésében, a Csecsemő és kisgyermek nevelő által meghatározott napirend szerint.
- Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:
- Az étel, edényzet szállításakor a megfelelő ruházatot és fejfedőt viseli.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően.
- Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló helyiségbe rakja.
- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet. Délelőtt, a Csecsemő és kisgyermek nevelő mellett, a Csecsemő és kisgyermek nevelői útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az Főigazgató és a Csecsemő és kisgyermek nevelői útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.

- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatra).
- Gyermekekere önállóan csak az Főigazgató engedélyével vigyázhat (altatási időben, illetve a kisgyermeknevelő 4-5 perces távolléte esetén). A Csecsemő és kisgyermek nevelői ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az Csecsemő és kisgyermek nevelő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket ezt az Főigazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A Csecsemő és kisgyermek nevelői távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért
- Munkaideje alatt, szükség szerint, a Csecsemő és kisgyermek nevelői igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek Csecsemő és kisgyermek nevelőjéhez vagy Főigazgatójához, vagy a helyetteséhez.
- A tisztaság megőrzésével a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK,2023 augusztus 1- jétől ebbe a központba olvadt be az ÁNTSZ) előírásaival kapcsolatos teendők:
- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárt, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőttvécék, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az Főigazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tarja.
- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- Takarítás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja. Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt, a kocsi tárolót, a felnőtt WC-ét, a teraszt.
- Kisúrolja és fertőtleníti a kádakat, kiöntőket, a gyermek WC-ket, biliket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben.
- Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.

- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, szükség szerint lemossa átültei. a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék csövek, ablakok, ajtók lemosását, vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az intézmény textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején a kisgyermeknevelő kérésére gyakrabban is.
- Napi szinten elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközeit havonta alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít azzal, hogy a hypo (NaClO), sósav együttes használata életveszélyes és tilos!
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az intézmény udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolás, hó eltakarítása, megvásárolt áru szállítása, kézbesítés, ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményFőigazgató megbízza.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az Főigazgató rendelkezése alapján, köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az Főigazgatót, Főigazgatóhelyetteseket vagy a telephely óvoda kijelölt képviselőjét értesíteni.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az Főigazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az Főigazgatónak, Főigazgatóhelyetteseknek, bölcsődei szakmai vezetőnek vagy telephely óvoda kijelölt képviselőnek.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek, a bölcsődei szakmai vezető vagy a telephely óvoda kijelölt képviselőjének engedélyével lehet.
- Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy a bölcsőde területén ezen idő alatt is zökkenőmentesen és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás az intézményben nem tolerálható, ezért naponta maximum 3 -szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége a Csecsemő és kisgyermek nevelőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyermekek és az intézmény biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 20 munkanap. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Feltettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba ne számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az Főigazgatójának. Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda Főigazgatójának a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.

Elvárható magatartási követelmények:

Viselkedése gyermekszerető, a szülők iránti megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A hivatali titok betartása kötelező. A gyermekek nevelésével, viselkedésével, a bölcsődei élettel, az intézmény dolgozóiról kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens Csecsemő és kisgyermek nevelőihöz irányítja.

A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az Csecsemő és kisgyermek nevelők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.

A teljesítményértékelés módszer

Munkájáért felelősséget vállal.
Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek.
Az intézményvezetés által tapasztaltak.
Kapcsolattartás minősége a kollégákkal.
Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Hatásköre:
Az intézmény házirendje, SZMSZ -e szerint.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.
- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az intézmény működésével a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

V. Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Az Főigazgató vagy az Főigazgatóhelyettesek. Bölcsőde szakmai vezető, telephely óvoda kijelölt képviselője
Együttműködésre köteles:	A gyermeke érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó kisgyermeknevelőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell a Csecsemő és kisgyermek nevelői, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az Főigazgató által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	Az Főigazgató által kijelölt munkatárs.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörérhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

főigazgató

Nyilatkozat

„ A munkakori 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!”

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

közalkalmazotti jogviszonyban álló

Napsugár Óvoda és Bölcsőde

4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás **(Karbantartó részére)**

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Általános munkás** – karbantartó – MT. szerinti munkaviszonyban foglalkoztatott
Kinevezője:	Az óvodaFőigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	7529
Munkaideje:	40 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	műhely, az óvoda épülete, udvara
A munkakör célja:	Az óvoda zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az Főigazgatóval, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról. Az épület és a berendezések napi karbantartásáról. Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások kijavításról (berendezési tárgyak, ajtók, ablakok javítása, égőcser, zárcsere, festés, burkolás, stb.). A kerti munkák ellátásáról. Az intézményvezetés által meghatározott időszakonként bejáráson feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, azokat az

	észlelés, ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az Főigazgatóhelyettesnek, Főigazgatónak. Köteles mindennap a dolgozóknak rendszeresített karbantartó füzetet megnézni és a pedagógusok, gyermekek, valamint a többi alkalmazott által jelzett meghibásodásokat kijavítani. Az elvégzett munka időpontját a füzetbe jelezni kell. Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi az Főigazgatónak, Főigazgatóhelyettesnek intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén leírást készít, és a problémát pontosan megfogalmazza). Biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet. Ellenőrzi a kazán rendeltetésszerű működését. Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket. Gondoskodik a konténerek kiürítésről és elszállításról. Felelősséggel tartozik a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért. Segíti a selejtezés munkafolyamatát. Az intézmény épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztítja (sepri, locsolja, csúszásmentesíti). Télen eltakarítja a havat, felszórja az intézmény közvetlen környezetében lévő járdákat és az udvart. Segédkezik az intézményi rendezvények alkalmával a helyiségek berendezésről. A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani. A munkaidő kezdetekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén a közvetlen feletteseknek jelzi azt. Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az Főigazgató végzi
Közvetlen felettesei	Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek

II. KÖVETELMÉNYEK

Minimum általános iskola 8. osztály, Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Kertészeti alapismeretek (nem kötelező) Kézügyesség Valamilyen szakmunkás végzettség (nem kötelező)

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából. Év végén meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

IV. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

• Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. • Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

V. JOGAI

• Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

VI. KÖTELESSÉGEI/FELADATI

Munkáját a hatályos Mt., Púétv., Nkt. és ezek végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény SZMSZ-e és házirendje alapján látja el.

1. Karbantartás

- képességének, kézügyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, villanyszerelő, lakatos javítási-karbantartási munkák végzése, játékeszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás, elvégzi zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat az Főigazgató felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az óvodát, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására,
- rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC-tartályok, udvari sporteszközök és játékok, nyílászárók állapotát, ha szükséges, kijavítja a hibákat,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt megelőző munkák esetében azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- anyagigényét jelzi a közvetlen felettese félé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,
- A bölcsődei egységben heti 2 órában elvégzi a kisebb karbantartási, javítási munkákat és az ehhez kapcsolódó anyagbeszerzést.
- a rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz,
- az elvégzett munkákról munkanaplót vezet.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől gondosan elzárja,
- anyagi felelőssséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért,
- köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,
- feladata az óvoda oktató- nevelő munkájának technikai szintű segítése, a munkakörébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Fűtéssel kapcsolatos feladatok

- gondoskodik a kazánház és a kerti raktár rendjéről és tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról (a nem odaillő eszközöket eltávolítja).
- A fűtési rendszer szakszerű üzemeltetése, karbantartása. Az óvoda helyiségeiben a megfelelő hőmérséklet biztosítása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.
- Fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Kerti munkálatok:

- az ingatlanon belüli és a körbevevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék-összegyűjtés,
- az óvoda épületét körbevevő járdák tisztán tartása,
- a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé, a homokozó szükség szerinti felásása, fellazítása (évente minimum 2×), a falevelek összeszedése,
- az óvoda területén és körülötte lévő járdákról a hó eltakarítása, síkosságmentesítése, nevelési napokon 6:30 órára az óvoda területén a havat el kell takarítania (a túlmunkát lecsúsztathatja), kerti berendezések, bútorok, padok ápolása, lefestése,
- a kerti csapok elzárása a tél beállta előtt,
- az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése az erre rendszeresített nyomtatvány alapján, téliesítése
- kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása.

Különleges feladatok: A rendezvények idején külön szolgálatot lát el az intézményvezetés utasítása szerint.

Ellenőrzés foka: Kéthetente épületbejárás során, illetve jelzés esetén ellenőrzi a villamos berendezések, kapcsolók, ajtók, ablakok és más műszaki eszközök, valamint berendezési tárgyak állapotát. A mérőórákat utasítás szerinti gyakorisággal leolvassa, az órák állását írásban közli az Főigazgatóhelyettessel/Főigazgatóval/gazdasági ügyintézővel.

5. Általános szabályok

- Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek közelében például sohasem.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.

- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a felettese engedélyével lehet.

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-4-szer lehet kimenni. (Ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent!) A további dohányzási igény idejét pedig le kell dolgoznia, a nem dohányzókkal szembeni igazságtalanság, pontosabban a diszkriminációjuk elkerülése miatt!

- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.

- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelősen gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.

● Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodaFőigazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok: Éves szabadságának mértéke az Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.
Elvárható magatartási követelmények: Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások: Legyen nyitott az új technológiák megismerésére, különös tekintettel az IKT-eszközökre.
A teljesítményértékelés módszer Munkájáért felelősséget vállal. Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek. Az intézményvezetés által tapasztaltak. Kapcsolattartás minősége a kollégákkal. Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.
Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége: Titoktartási kötelezettsége van. A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti: Az Főigazgató által kijelölt dajka. A helyettesítést az Főigazgató, az Főigazgatóhelyettesek osztják be.
Ő helyettesítheti: Karbantartó társait.

VII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025. …….hó…….nap

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

munkáltató

Az MT. szerinti foglalkoztatotti jogviszonyban **álló nyilatkozata:**

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

……..

az MT. szerint foglalkoztatott aláírása

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás
(Élelmezésvezető részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Élelmezésvezető** – Közalkalmazotti jogviszonyban
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettes személy visszatértéig
FEOR száma:	5129 vagy 2223
Munkaideje:	40 óra /hét
Munkavégzése helye:	konyha
A munkakör célja:	A konyha irányítása és ellenőrzése, valamint a jogszabályokban meghatározott napi energia- és tápanyagbeviteli ajánlások alkalmazása. A HACCP rendszer működtetése, irányítása és ellenőrzése, az élelmezés területén.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az intézmény konyhájának vezetése.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az Főigazgató végzi
Közvetlen felettesei	Főigazgató
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (nincs előírt végzetségi kötelezettség)

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Az intézmény konyhájának vezetése.
- Közreműködés az élelmezési szabályzat elkészítésében, karbantartásában.
- A heti étrend tervezése, összeállítása a szakács közreműködésével.
- A szakács távollétében az ő feladatainak ellátása.
- Az óvodás és bölcsődés gyerekek részére a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján a megfelelő étrend összeállítása.
- Az étlap tervezése során figyelembe veszi a napi étkezések számát, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerűséget, gondoskodik az életkoroknak, kórállapotoknak megfelelő étrendről és diétáról.
- Felelős a gyerekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért.
- Felelős a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb, időbeni beszerzéséért, a számlák bevételezéséért, határidőn belüli továbbításáért.
- Ellenőrzi a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását, és az ételek megfelelő konyhatechnikai elkészítését.
- A beszerzett anyagok, göngyöleg bevételezése, felhasználása.
- A napi főzési adagok meghatározása a szakács közreműködésével.
- A norma és a tényleges felhasználás eltérésének kimutatása.
- Az élelmiszer raktár készletéért a szakáccsal együttesen anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az étkezők nyilvántartásának naponkénti vezetése, a napi étkezői létszám elkészítése.
- Számfejti és az előre meghatározott napokon beszedi a gyermekek, - a dolgozók, - vendégétkezői térítési díjakat.
- A térítési díj megállapításához szükséges okmányok beszerzése, vezetése.
- A térítési díj befizetésével kapcsolatos, rendszeres és időközi jelentéseket határidőre leadja.

- **A pénz kezelésénél, befizetésénél betartja az előírásokat és az általa kezelt pénzért anyagi, és fegyelmi felelősséggel tartozik.**

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az Főigazgató rendelkezése alapján, köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az Főigazgatót, Főigazgatóhelyetteseket , vagy a telephely óvoda kijelölt képviselőjét értesíteni.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az Főigazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az Főigazgatónak, Főigazgatóhelyetteseknek, vagy bölcsődei szakmai vezetőnek, telephely óvoda kijelölt képviselőnek.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek, vagy a telephely képviselő engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentesen és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3 -szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszőkésének, idegen besurranásának elkerülése végett. Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok zárva vannak. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 20 munkanap. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Feltettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba ne számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az Főigazgatójának. Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda Főigazgatójának a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Előírásoknak megfelelően végezze el a HACCP- tanfolyamot.

A teljesítményértékelés módszer

Munkájáért felelősséget vállal.
Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek.
Az intézményvezetés által tapasztaltak.
Kapcsolattartás minősége a kollégákkal.
Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Hatásköre:

Az óvoda házirendje, SZMSZ -e szerint.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

V. Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermeke érdekében működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt másik szakácsnő
Ő helyettesítheti:	-

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörérhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

főigazgató

Nyilatkozat

„ A munkakori 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!”

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás
(Szakács részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Szakács** – Közalkalmazotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaFőigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettes személy visszatértéig
FEOR száma:	5134
Munkaideje:	40 óra /hét
Munkavégzése helye:	konyha
A munkakör célja:	Az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az intézmény napi rendjében meghatározott étel időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, az óvodai és bölcsődei egységekben.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, részt vesz a heti étlap elkészítésében, szükség esetén végzi a beszerzést. Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását. Az élelmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszer raktár készletéért.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az Főigazgató végzi
Közvetlen felettesei	Főigazgató
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (nincs előírt végzetségi kötelezettség)

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Főbb tevékenységek összefoglalása

- A szakács felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az intézmény napi rendjében meghatározott étel időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, az óvodai és bölcsődei egységekben. Átveszi a raktárból a napi anyagkiszabási jegyzékben szereplő megfelelő mennyiségű nyersanyagokat és az átvételt aláírásával igazolja. Az átvett nyersanyagot rendeltetésszerűen a megfelelő célra használja fel.
- Gondoskodik a napi étlapnak megfelelő ételminták szakszerű és meghatározott idejű tárolásáról.
- Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzá kapcsolódó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megszervezéséért.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, részt vesz a heti étlap elkészítésében, szükség esetén végzi a beszerzést. Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását. Az élelmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszer raktár készletéért.
- A nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokban és irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- A konyhai eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Betartja és a konyhai dolgozókkal is betartatja a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az Főigazgató rendelkezése alapján, köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az Főigazgatót, Főigazgatóhelyetteseket, vagy a telephely óvoda kijelölt képviselőjétt értesíteni.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az Főigazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az Főigazgatónak, Főigazgatóhelyetteseknek, vagy bölcsődei szakmai vezetőnek, telephely képviselőnek.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek, vagy a telephely óvoda kijelölt képviselő engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentesen és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3 -szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszőkésének, idegen besurranásának elkerülése végett. Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok zárva vannak. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságának mértéke az Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Előírásoknak megfelelően végezze el a HACCP- tanfolyamot.

A teljesítményértékelés módszer

Munkájáért felelősséget vállal.
Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek.
Az intézményvezetés által tapasztaltak.
Kapcsolattartás minősége a kollégákkal.
Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Hatásköre:

Az óvoda házirendje, SZMSZ -e szerint.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

V. Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Az Főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermeke érdekében működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az Főigazgató által kijelölt másik szakácsnő
Ő helyettesítheti:	Az élemezésvezető

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörérhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

főigazgató

Nyilatkozat

„ A munkakori 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!”

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás
(Konyhai kisegítő részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**Konyhai kisegítő**– Közalkalmazotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaFőigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettes személy visszatértéig
FEOR száma:	9236
Munkaideje:	40 óra /hét
Munkavégzése helye:	konyha
A munkakör célja:	Előkészíti az étlapon szereplő ételféleségeket, részt vesz a főzés folyamatában.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	előkészít, főzésben segédkezik, mosogat
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az Főigazgató végzi
Közvetlen felettesei	Főigazgató
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (nincs előírt végzetségi kötelezettség)

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Az élelmezésvezető és a szakács irányításával végzik munkájukat, előkészítik az étlapon szereplő ételféleségeket, részt vesznek a főzés folyamatában.

A gyermekek létszámának megfelelően szétadagolják a két különböző helyen lévő óvodának (Bessenyei út főépület, Bessenyei-Matáv épület, Móra út) a háromszori étkezéshez szükséges ételféleségeket.

- Elvégzik a telephely óvoda, és a Matáv épület tálalókonyháján az ebéd utáni mosogatást, HACCP szabályainak megfelelően.
- A távollévő és táppénzen lévő dolgozókat egymás közt helyettesítik.
- Feladatuk a zöldség előkészítő, tojásmosó, húselőkészítő, földes áruraktár, szárazáru raktár tisztán tartása a HACCP szabályzatban kijelöltek alapján, a szakács utasításai szerint.
- Nyári takarítási munkákat elvégzik a konyha helységeiben és részt vesznek a telephely óvoda nyári takarítási munkáiban.
- Kötelesek az élelmezésvezető és a gazdasági ügyintéző és a szakács által rájuk bízott feladatokat ellátni.
- A szakácsot távolléte esetén helyettesíti.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az Főigazgató rendelkezése alapján, köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az Főigazgatót, Főigazgatóhelyetteseket, vagy a telephely óvoda kijelölt képviselőjétt értesíteni.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az Főigazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az Főigazgatónak, Főigazgatóhelyetteseknek, vagy bölcsődei szakmai vezetőnek, telephely képviselőnek.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek, vagy a telephely képviselő engedélyével lehet.

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentesen és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3 -szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszőkésének, idegen besurranásának elkerülése végett. Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok zárva vannak. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságának mértéke az Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Előírásoknak megfelelően végezze el a HACCP- tanfolyamot.

A teljesítményértékelés módszer

Munkájáért felelősséget vállal.

Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek.

Az intézményvezetés által tapasztaltak.

Kapcsolattartás minősége a kollégákkal.

Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Hatásköre:

Az óvoda házirendje, SZMSZ -e szerint.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

V. Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Az Főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermeke érdekében működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az Főigazgató által kijelölt másik szakácsnő
Ő helyettesítheti:	a szakács

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörérhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

főigazgató

Nyilatkozat

„ A munkakori 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!”

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás
(Mosónő részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**mosónő** - MT szerint alkalmazott
Kinevezője:	Az óvodaFőigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettes személy visszatértéig
FEOR száma:	8327
Munkaideje:	40 óra /hét
Munkavégzése helye:	Bessenyei úti székhely óvoda mosókonyhája
A munkakör célja:	védőruhák és textíliák mosását, vasalását, javítását (asztalterítők, törölközők, törlőruhák
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Mosás, varrás, vasalás, takarítás
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az Főigazgató végzi
Közvetlen felettesei	Főigazgató
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (nincs előírt végzetségi kötelezettség)

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Fő tevékenységét a Bessenyei úti székhely óvoda mosókonyháján látja el.
- A két óvodai egységnél és a konyhán heti munkaidejének 60%-ában, elvégzi a védőruhák és textíliák mosását, vasalását, javítását (asztalterítők, törölközők, törlőruhák, stb.).
- Feladata az óvodai textíliák kiszabása, varrása, rendeltetésszerű használatának előkészítése.
- Elvégzi a varroda és a mosókonyha rendszeres, előírás szerinti takarítását a dajkai munkavégzés rendszerességét követve.
- A bölcsődében, heti munkaidejének 40%-ában végzi a védőruhák és textíliák mosását, vasalását, javítását (asztalterítők, törölközők, törlőruhák, köpenyek stb.).
- Köteles a rábízott gépeket, berendezéseket a rendeltetésnek megfelelően használni, meghibásodásuk esetén értesíteni az Főigazgatót azok javítása céljából.
- Köteles az Nébih által előírt közegészségügyi előírásokat betartani munkája során.
- Részt vesz az intézmény időszakos, illetve nyári nagytakarításában.

Figyeljen a takarékos energia- és anyagfelhasználásra!

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az Főigazgató rendelkezése alapján, köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az Főigazgatót, Főigazgatóhelyetteseket, vagy a telephely óvoda kijelölt képviselőt értesíteni.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az Főigazgató által kijelölt közvetlen felettesének.

- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az Főigazgatónak, Főigazgatóhelyettesnek, vagy telephely képviselőnek.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az Főigazgató, Főigazgatóhelyetteseket, vagy a telephely óvoda kijelölt képviselő engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentesen és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3 -szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságának mértéke az Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:-

A teljesítményértékelés módszer

Munkájáért felelősséget vállal.

Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek.

Az intézményvezetés által tapasztaltak.

Kapcsolattartás minősége a kollégákkal.

Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Hatásköre:

Az óvoda házirendje, SZMSZ -e szerint.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.
- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A mosókonyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

V. Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Az Főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermeke érdekében működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az Főigazgató által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörérhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

főigazgató

Nyilatkozat

„ A munkakori 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!”

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

MT. szerinti munkaviszonyban foglalkoztatott

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás (Takarítónő részére)

VI. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**takarítónő** - MT szerint alkalmazott
Kinevezője:	Az óvodaFőigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettes személy visszatértéig
FEOR száma:	9112
Munkaideje:	40 óra /hét
Munkavégzése helye:	Bessenyei úti székhely óvoda
A munkakör célja:	Az intézményegység helyiségeinek előírás szerint takarítása
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Takarítás, mosás, varrás, vasalás
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az Főigazgató végzi
Közvetlen felettesei	Főigazgató
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (nincs előírt végzetségi kötelezettség)

VII. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

VIII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Főbb tevékenységek összefoglalása:

Fő tevékenységét a Bessenyei úti székhely óvodában látja el.

Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi a csoportok életének zavarása nélkül. Tisztán tartja a folyosót, a WC-t, öltözőket, kiszolgáló helyiségeket, bejárati előszobát, illetve a bejárathoz vezető járdát és kapu környékét. Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is.

Rendszeres feladatai:

- Naponkénti takarítási munkák elvégzése.
- Dajka hiányzása esetén besegít az ellátandó feladatokba.
- Részt vesz az óvoda udvarának, külső helyiségeinek rendben tartásába tisztántartásába, hó eltakarításba, kinti és benti növények gondozásába.
- Segíti az időszakonként esedékessé váló munkálatokat
    - Őszi, téli, tavaszi nagytakarítást.
    - Játékok, bútorok, napi tisztálkodási eszközök, ajtók lemosását.
    - Bábok javítását.
    - Babaruhák javítását, mosását.
- A tisztítószerrel takarékosan bánik.

Esetenként besegít a védőruhák és textíliák mosásába, vasalásába, javításába (asztalterítők, törölközők, törlőruhák, stb.).

- Köteles a rábízott gépeket, berendezéseket a rendeltetésnek megfelelően használni, meghibásodásuk esetén értesíteni az Főigazgatót azok javítása céljából.
- Köteles az Nébih által előírt közegészségügyi előírásokat betartani munkája során.
- Részt vesz az intézmény időszakos, illetve nyári nagytakarításában.

Figyeljen a takarékos energia- és anyagfelhasználásra!

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az Főigazgató rendelkezése alapján, köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az Főigazgatót, Főigazgatóhelyetteseket, vagy a telephely óvoda kijelölt képviselőt értesíteni.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az Főigazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az Főigazgatónak, Főigazgatóhelyettesnek, vagy telephely képviselőnek.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az Főigazgató, Főigazgatóhelyetteseket, vagy a telephely óvoda kijelölt képviselő engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentesen és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3 -szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságának mértéke az Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:-
A teljesítményértékelés módszer
Munkájáért felelősséget vállal. Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek. Az intézményvezetés által tapasztaltak. Kapcsolattartás minősége a kollégákkal. Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
Hatásköre: Az óvoda házirendje, SZMSZ -e szerint.

IX. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.
- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A mosókonyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

X. Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Az Főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermeke érdekében működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az Főigazgató által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörérhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

főigazgató

Nyilatkozat

„ A munkakori 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!”

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

MT. szerinti munkaviszonyban foglalkoztatott

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkaköri leírás
(Portás részére)

XI. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavégzés helye:	**Kinevezésben nevesítve**
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	**portás** – MT. szerinti munkaviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaFőigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettes személy visszatértéig
FEOR száma:	9231
Munkaideje:	40 óra /hét
Munkavégzése helye:	Bessenyei úti székhely/ Móra úti telephely óvoda portája
A munkakör célja:	Az intézmény gördülékeny beléptetésének támogatása
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A belépő személyek nyilvántartása, segítése, útbaigazítása, felkísérése az irodába, nevelői szobába.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az Főigazgató végzi
Közvetlen felettesei	Főigazgató
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (nincs előírt végzetségi kötelezettség)

XII. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.

● Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.

● Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

XIII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Porta helyiség és környékének, a bejárati részt tisztán tartása.
- Napszaknak megfelelő világítás kapcsolása a portai kapcsolók használatával.
- Postai és egyéb küldemények fogadása, a címzett értesítése.
- Kapcsolattartás a gazdasági irodával, a titkársággal, hirdetmények elhelyezése.
- A bejárat és aula forgalmának figyelése.
- Betartatja a Házirend belépésre vonatkozó szabályát.
- A belépő személyek nyilvántartása, segítése, útbaigazítása, felkísérése az irodába, nevelői szobába.
- Betartatja a szülőkkel az aktuális járványügyi eljárásrend szabályait (ki- és belépés fertőtlenítő használata, lázmérés)
- Munka végzése közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- A berendezések meghibásodását, a helyiségleltár szerinti eszköz hiányát azonnal jelzi a munkahelyi vezetőjének és az épület gondnokának.
- Köteles a munkáját a munkaköri leírás szerint, önállóan, elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Köteles a munkavégzés teljes időtartama alatt, az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét a rábízott munkával tölteni.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiafelhasználás csökkentésére

- A szellőztetés gyors, rövid átszellőztetéssel történjen a takarítás után.
- A bejárati ajtók legyenek mindig zárva.
- A világítás használata legyen takarékos, a tanórák alatt pedig a közlekedő folyosók és terek kapjanak takarékos megvilágítást, törekedni kell minél több természetes fény használatra. A takarítás elvégzése után azon a területen le kell kapcsolni a világítást.
- A munkavégzéshez réteges öltözködés javasolt.

Általános szabályok:

● Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

● Hiányzás esetén, az Főigazgató rendelkezése alapján, köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

● Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.

● Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az Főigazgatót, Főigazgatóhelyetteseket, vagy a telephely óvoda kijelölt képviselőt értesíteni.

● Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az Főigazgató által kijelölt közvetlen felettesének.

● Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az Főigazgatónak, Főigazgatóhelyetteseknek, vagy telephely óvoda kijelölt képviselőnek.

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

- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek, vagy a telephely óvoda kijelölt képviselő engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentesen és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3 -szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszőkésének, idegen besurranásának elkerülése végett. Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságának mértéke az Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:-

A teljesítményértékelés módszer

Munkájáért felelősséget vállal.

Felelős a rábízott munkaterületért, amit intézményi belső és külső értékelések minősítenek.

Az intézményvezetés által tapasztaltak.

Kapcsolattartás minősége a kollégákkal.

Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Hatásköre:

Az óvoda házirendje, SZMSZ -e szerint.

XIV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

Felelős a feladat-ellátási területén lévő helyiségek biztonságos zárásáért a feladatvégzés végén, a rábízott kulcsok szabályos megőrzéséért.

Felelős az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért.

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.
- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont az intézményben tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A mosókonyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

XV. Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Az Főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény Főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az Főigazgató által kijelölt másik portás
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörérhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

főigazgató

Nyilatkozat

„ A munkakori 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!”

Polgár, …….. év. ……hó……nap.

_____

MT. szerinti munkaviszonyban foglalkoztatott

1.számú függelék

NYILATKOZAT

(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)

Alulírott…… … ……...(név, szül.hely, idő) a Napsugár Óvoda és Bölcsőde székhelyintézményében/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

…….. nap (számmal), azaz ……. nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhelyintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény Főigazgatója (Főigazgató-helyettes székhelyintézmény Főigazgató, telephely képviselő) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Polgár, 202…….hó…….nap

_____

óvodapedagógus

2.sz. függelék

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Napsugár Óvoda és Bölcsőde Intézménye (4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.) képviseletében: ..... Főigazgató, a továbbiakban Intézmény,

Másrészről

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Családi és utóneve: .....

Születési családi és utóneve: .....

Születési helye, ideje:.....

Anyja születési családi és utóneve: .....

Neme:.....

Állampolgársága: .....

Bevándorolt menekült, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállása: .....

Lakó-és tartózkodási helye: .....

A bölcsődei ellátást igénybe vevő

Családi és utóneve: .....

Születési családi és utóneve: .....

Születési helye, ideje:.....

Anyja születési családi és utóneve: .....

Neme:.....

Állampolgársága: .....

Bevándorolt menekült, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállása: .....

Lakó-és tartózkodási helye: .....

TAJ száma .....

A szolgáltatást az Intézmény a Bessenyei utca 4-5. szám alatt nyújtja a gyermekek napközbeni ellátása céljából.

Az ellátás időtartama: (a megfelelőt aláhúzással jelöljük)

Határozatlan idejű

Határozott idejű

Az ellátás kezdetének időpontja: ……. év.....hó..... nap

Az ellátás végének időpontja: …… év ……. hó ……. nap
Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja A bölcsőde szolgáltatásai:

- biztosítja a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése,
- a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a gondozás-nevelés feltételeit,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése derűs légkör biztosítása az egyéni szükségletek kielégítése, a szocializáció, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek étkeztetésének biztosítása (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).

Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

- 1997. évi XXXI törvény 147. § (2) – re hivatkozva a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermekek gondozására, nevelésére,
- a személyi térítési díjat Polgár Város Önkormányzata a Képviselő-testület jóváhagyásával állapítja meg,
- az 1997. évi XXXI törvény 147.§ (3) – re hivatkozva, szolgáltatási önköltséget a tárgyévre tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják,
- a normatív és egyéb kedvezmények köréről - a vonatkozó jogszabályok alapján - a bölcsőde vezetője köteles tájékoztatást adni.

Amennyiben a kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Polgár Város Önkormányzatának Humánfeladatok és Ügyrendi bizottságához fordulhat.

A térítési díj fizetésre kötelezett:.....

A térítési díj fizetésének kezdete:.....

Az étkezési térítési díj összege:……..... Ft/nap

A gondozási térítési díj összege:……..... Ft/ nap

Összesen ..... Ft/nap

A tárgyhavi étkezési díjat tárgy hó 10-15-ig, a gondozási díjat tárgy hó 1-10-ig kell befizetni.

Az étkezési díjat az élelmezés vezetőnél, a gondozási díjat a gazdasági irodában.

A család körülményeinek a bölcsődei ellátásra (munkaviszony megszűnése, „TB” ellátások igénybevétele, stb.), vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő, továbbá a természetes személyazonosító adatok megváltozását 8 napon belül írásban kötelesek bejelenteni a bölcsőde vezetőjénél.

A bölcsődei ellátás megszüntetésének módjai:

- a megállapodásban rögzített határozott idő eltelte után,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét az intézményvezető írásbeli figyelmeztetése ellenére sem tartja be,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- ha a gyermek a 3. évét betöltötte, és a bölcsődei gondozás-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-e után.

A Bölcsőde működésének részletes szabályait és rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend tartalmazza.

A bölcsőde vezetőjének tájékoztatását:

- a szolgáltatások rendjéről és tartalmáról,
- a gyermekről vezetett nyilvántartásokról,
- a bölcsődei ellátás megszűnéséről,
- a fizetendő térítési díjról,
- a panaszok gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő Érdekképviseleti Fórumról,
- a Házirendről

tudomásul veszem.

Az intézményi nyilvántartásokhoz vállalom a szükséges adatok szolgáltatását.

A megállapodásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek! A felülvizsgálat eredményének alapján az Főigazgató dönt az ellátás további igénybevételének lehetőségéről és a megállapodás meghosszabbításáról

Polgár, ... év ..... hó ..... nap.

.....	…….
szülő/törvényes képviselő	Főigazgató

3.számú függelék

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; (1a)) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el

2025.

Tartalom

Bevezető.....373
1. A gyermekkori diabétesz tünetei.....373
A gyermekkori diabétesz kezelése 374
A vércukorszint mérés lépései.....375
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....376
2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése 377
3. Eljárásrend 379
Legitimációs záradék 381
Adatvédelmi tájékoztató – Diabéteszes gyermekek óvodai ellátása 383

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.
Speciális ellátás jogi háttere és gyakorlata

- A **2011. évi CXC. törvény** (Köznevelési törvény) alapján az óvoda köteles biztosítani a **napközbeni alapvető speciális ellátást** az 1-es típusú diabéteszes gyermekek számára.
- Ez magában foglalja:
    - a **vércukorszint mérését** szükség szerint,
    - **inzulin beadását** orvosi előírás és szülői írásos egyeztetés alapján,
    - a **hipoglikémia és hiperglikémia ellátását** (pl. sürgősségi csomag használata, folyadékpótlás, szénhidrátbevitel).

Adatkezelés – Infotv. és GDPR alapján

- A gyermek egészségügyi adatai **különleges adatnak** minősülnek.
- Az adatkezelés jogalapja:
    - **közérdekű feladat ellátása** (GDPR 6. cikk (1) e)),
    - **egészségügyi ellátás biztosítása** (GDPR 9. cikk (2) h)),
    - **szülői hozzájárulás** (pl. képmás, videó, dokumentáció esetén).
- Az intézménynek biztosítania kell:
    - **adatkezelési tájékoztatót** a szülők részére,
    - az adatok **biztonságos tárolását** és **hozzáférésének korlátozását**,
    - az **érintetti jogok érvényesítését** (hozzáférés, törlés, korlátozás).

Iratkezelés – dokumentációs kötelezettségek

- A diabéteszes gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok (pl. szülői nyilatkozat, orvosi igazolás, ellátási napló) **iratnak minősülnek**.
- Ezeket az intézménynek:
    - **iktatnia kell** az iratkezelési szabályzat szerint,
    - **megőrzési idő** szerint kell tárolnia (pl. 5–10 év),
    - **hozzáférést korlátoznia** kell (csak az ellátásban részt vevő pedagógusok, védőnő, vezető).

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**
A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.

- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
    - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
    - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
  A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A

szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:
Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:
Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:
A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrálóképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti**. Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.
Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?
Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!
Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis
A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:
- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,

- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig**. A diabéteszes **ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (**pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**
A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).
A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,

- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A(z) …….. Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. ……napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt …… %-os arányban elfogadta.**

……., ……..

…….

Főigazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

-

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2024. …….. án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

…….

orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. ……. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... ……. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.
Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda Főigazgatója megbízásából a csoport óvodapedagógusa az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.
A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

Adatvédelmi tájékoztató – Diabéteszes gyermekek óvodai ellátása

Tisztelt Szülők/Gondviselők!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, hogy intézményünk (neve: ....., székhelye: .....) a diabéteszes gyermekek speciális ellátása során **egészségügyi és személyes adatokat kezel**, amelyre a vonatkozó jogszabályok – különösen a **GDPR**, az **Infotv.**, valamint a **köznevelési törvény** – alapján kerül sor.

Kezelt adatok köre

- Gyermek neve, csoportja
- Egészségügyi diagnózis (1-es típusú diabétesz)
- Orvosi dokumentáció (pl. kezelési protokoll, sürgősségi teendők)
- Szülő/gondviselő elérhetősége
- Ellátással kapcsolatos naplók, jegyzőkönyvek

Adatkezelés célja

- A gyermek biztonságos, személyre szabott óvodai ellátásának biztosítása
- A pedagógusok és munkatársak tájékoztatása a szükséges teendőkről
- Jogszabályi kötelezettségek teljesítése

Adatkezelés jogalapja

- GDPR 6. cikk (1) bekezdés e): közérdekű feladat ellátása
- GDPR 9. cikk (2) h): egészségügyi ellátás biztosítása
- Szülői hozzájárulás (pl. képmás, dokumentációs célú felvétel esetén)

Adatkezelés időtartama

- A gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig, illetve a jogszabályban előírt megőrzési ideig

Adatbiztonság

- Az adatokat kizárólag az ellátásban részt vevő munkatársak kezelik
- Az iratok zárt szekrényben vagy jelszóval védett rendszerben kerülnek tárolásra
- Az adatok harmadik fél részére csak jogszabályban meghatározott esetben továbbíthatók

Érintetti jogok

- Hozzáférés az adatokhoz
- Helyesbítés, törlés, adatkezelés korlátozása
- Panasz benyújtása: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)** Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. Web: www.naih.hu

További információval kapcsolatban kérjük, forduljanak az intézmény adatvédelmi kapcsolattartójához: .....

Kelt: .....

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: …….....…….....…., születési hely, idő ....., ……...…., anyja neve: …...…….....) ……..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ……....., anyja neve: ……....…….....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20…. ……..-től a kérelmemhez csatolt ……. egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
.....	
Lakcíme:	Lakcíme:
.....	

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ……..…….…….. óvodaFőigazgató……(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom …….. (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst a*z Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ……. számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, …….. nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

……..

Főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott ……..……..……..(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

……, …….

……..

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

4. számú függelék

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2025.

Polgár Város Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.
Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Napsugár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkezik.
Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai

Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.

Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.

Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.

Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.

Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.

Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek perceken belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécselés vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermekek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

ANAFILAXIÁS TÜNETEKKEL JÁRÓ ALLERGIA

- Azonnali reakció
- Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás
- EPIPEN – adrenalin injekció
- segítséghívás

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?
A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz**, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg,** hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése

https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

b) Hogyan kell használni?

1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű heggyel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!

3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.

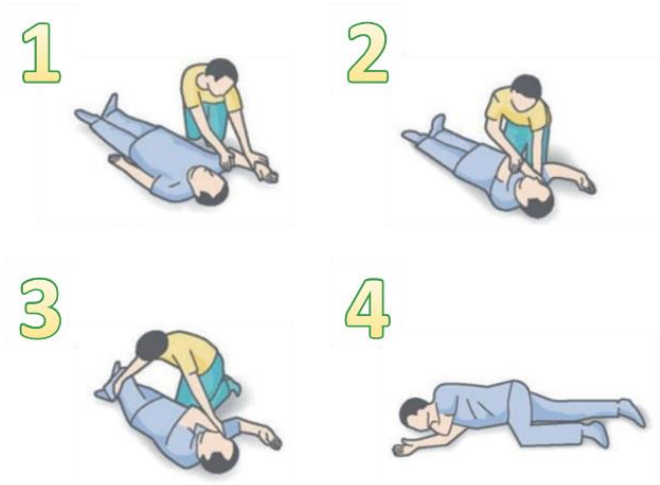
4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.

6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

   Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzodott a tűre és az Epipenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg feküdjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.
Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.

Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.
Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!!

Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 ^{o}C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnyel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizzék időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejárati időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejárati idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejárati idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az Főigazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

Adatkezelés

Az anafilaxiás gyermekek adatainak kezelése egyszerre érinti az egészségügyi, jogi és adatvédelmi szempontokat.

Adatkezelési alapelvek

- **Jogalap**: Az adatkezeléshez szükség van a szülő vagy törvényes képviselő írásos hozzájárulására, kivéve sürgősségi eseteket.
- **Célhoz kötöttség**: Az adatokat kizárólag az egészségügyi ellátás, megelőzés és biztonságos intézményi környezet biztosítása céljából lehet kezelni.
- **Adatminimalizálás**: Csak a legszükségesebb adatokat (pl. allergének, sürgősségi teendők, gyógyszerek) szabad rögzíteni.

Intézményi gyakorlat

- **Sürgősségi terv**: Minden anafilaxiás gyermek esetében szükséges egy egyéni sürgősségi terv, amely tartalmazza a teendőket vészhelyzet esetén, és elérhető az intézmény minden érintett dolgozója számára.
- **Képzés**: A pedagógusokat és dolgozókat fel kell készíteni az anafilaxia tüneteinek felismerésére és a megfelelő elsősegélynyújtásra.
- **Dokumentáció**: Az adatokat biztonságosan, zárt rendszerben kell tárolni, és csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti.Gyógyszere az izomba adott adrenalin az EPIPEN

1 **bőrtünetek**

2 **légúti tünetek**

3 **keringés összeomlás**

4 **emésztőrendszeri tünetek**

5 **idegrendszeri tünetek**

6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia: ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu

ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK

TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbelövő injectiót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

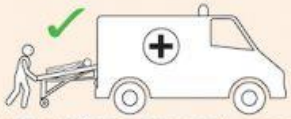
FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON
   - Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
   - Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültethető

2. ADD BE AZ ADRENALIN INJECTIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.

3. HÍVD A MENTŐKET - 112
4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot
5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injectióra ÚJABB ADRENALIN INJECTIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJECTIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben

Adrenalin injection dózisa:
- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

MINDIG adrenalin injectiót adj ELŐSZÖR ha valainek SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki. (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET..

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott …….. szülő, gondviselő ……. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

……

A betegség általános tünetei:

……..

……..

……..

……..

……..

Kérem az óvoda Főigazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt: ……..

….……..

szülő, gondviselő aláírása

Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott …….. szülő, gondviselő ……. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az Epipen Jr adrenalininjekció beadását.

Kérem az óvoda Főigazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt: ……..

….……..

szülő, gondviselő aláírása

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde Óvoda nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2025. 09.10. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt az SZMSZ mellékleteként 100 %-os arányban elfogadta.

Dátum:, ……..

Ph

…….

óvodaFőigazgató

A nevelőtestület által elfogadott allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Dátum:, ……..

.....

a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos az eljárásrend 2025. évi nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

Ph

Dátum:, ……..

…….

orvos/védőnő

Ph

Jelenléti ív

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2025. szeptember 10. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2025. szeptember 10. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

5. számú függelék

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda” címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

Intézményi feladatok és felelősségek

- **Adatkezelési szabályzat kiterjesztése a digitális platformokra** Az intézmény adatkezelési szabályzatának ki kell térnie a zárt csoportok használatára, azok céljára, működésére és az ott kezelt adatok körére.
- **Hozzájáruló nyilatkozatok beszerzése** A szülőknek előzetesen írásban kell hozzájárulniuk ahhoz, hogy:
  - részt vegyenek a zárt csoportban,
  - ott róluk vagy gyermekükről képek, videók, információk megosztásra kerüljenek.
- **Adatkezelési tájékoztató biztosítása** A csoport létrehozása előtt a tagokat tájékoztatni kell:
  - az adatkezelés céljáról (pl. kapcsolattartás, események dokumentálása),
  - az adatkezelő személyéről (pl. intézményvezető),
  - az adatkezelés időtartamáról és jogalapjáról.
- **Platformhasználat szabályozása**

Célszerű meghatározni, hogy:
  - ki hozhat létre csoportot (pl. csak pedagógus),
  - milyen típusú tartalom osztható meg (pl. csak intézményi célú),
  - hogyan történik a moderálás és a panaszkezelés.
- **Kiskorúak védelme** Különösen fontos, hogy a gyermekekről készült képek, videók csak a törvényes képviselő hozzájárulásával kerüljenek megosztásra – még zárt csoportban is.

Az Főigazgató szerepe

- **Felelős az adatkezelés jogszerűségéért** a zárt csoportokban is.
- **Kijelölheti a moderátorokat**, akik figyelik a tartalmakat és betartatják a szabályokat.
- **Kezeli az esetleges panaszokat**, adatvédelmi incidenseket, és kapcsolatot tart a DPO-val (adatvédelmi tisztviselő).

Jó gyakorlatok

- Minden csoporthoz legyen **házirend** vagy „etikai kódex”.
- A csoportból való kilépés vagy a hozzájárulás visszavonása esetén az érintett adatait **haladéktalanul törölni kell**.
- A platform kiválasztásánál figyelembe kell venni az adatbiztonsági szempontokat (pl. titkosítás, hozzáférés korlátozása).

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.

b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.

d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda aulájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.

f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.

g) Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!

h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus**.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,

- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum: 2025. ……..

…….

Főigazgató

Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

6. számú függelék

Adatkezelési tájékoztató – Óvodai jogviszonyhoz kapcsolódóan a szülők részére

Adatkezelő neve: [Óvoda neve]

Székhelye: [Cím]

Képviselő neve: [Főigazgató neve]

Elérhetőség: [Telefon, e-mail]

1. Az adatkezelés célja

- Az óvodai jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése
- A gyermek fejlődésének nyomon követése
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Jogszabályi kötelezettségek teljesítése

2. Kezelt adatok köre

- Gyermek neve, születési adatai, lakcíme, TAJ-száma
- Szülő/törvényes képviselő neve, elérhetősége
- Fejlődési dokumentáció, egészségügyi adatok (pl. allergia, gyógyszerérzékenység)
- Óvodai mulasztások, étkezési igények

3. Az adatkezelés jogalapja

- **Jogszabályi kötelezettség**: pl. 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- **Hozzájárulás**: pl. fényképek, programokon való részvétel dokumentálása
- **Jogos érdek**: intézmény biztonságos működése

4. Adattovábbítás

- Oktatási Hivatal (KIR rendszer)
- Fenntartó (pl. önkormányzat)
- Egészségügyi szolgáltatók (szükség esetén)
- Gyermekvédelemmel foglalkozó szervek

5. Adatmegőrzés időtartama

- Jogviszony megszűnésétől számított 10–20 év (jogszabály szerint)
- Hozzájáruláson alapuló adatok: visszavonásig vagy elévülési idő végéig

6. Érintetti jogok

- Tájékoztatás kéréséhez való jog
- Helyesbítés, törlés, korlátozás joga
- Adathordozhatóság joga (ha alkalmazható)
- Panasz benyújtása: **NAIH** (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

7. számú függelék

Képviseleti megbízás dokumentumminta

- **Megbízó**: [Óvoda teljes neve, címe]
- **Képviselő**: [Megbízott neve, beosztása]
- **Képviseleti jog terjedelme**: [Pl. eseti / konkrét ügyre / adott időszakra szóló teljes képviselet]
- **Képviseleti ügy tárgya**: [Pl. beszerzési szerződés aláírása, szülői fórum képviselete stb.]
- **Érvényesség**: [Időszak vagy esemény megjelölése]

Aláírás és pecsét:

……

Megbízó –

Főigazgató neve és aláírása

Megbízott –
nyilatkozat az elfogadásról és

---

aláírás

8.számú függelék

Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról

Tisztelt Szülők!

Az óvoda kiemelt figyelmet fordít az Önök és gyermekeik személyes adatainak védelmére. Az adatkezelés során betartjuk az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét (GDPR), valamint a hazai jogszabályokat.

Milyen adatokat kezel az óvoda?

- Gyermek neve, születési adatai, TAJ-szám, lakcím
- Szülői elérhetőségek (telefon, e-mail)
- Fejlődési dokumentáció, hiányzások, étkezési igények
- Különleges adatok (pl. egészségügyi információk) csak szülői hozzájárulással

Hogyan történik az adatvédelem?

- Az adatokhoz csak az arra jogosult munkatársak férhetnek hozzá
- Az iratokat biztonságosan tároljuk (zárt szekrény, jelszavas védelem)
- Az elektronikus rendszerek megfelelnek a GDPR biztonsági előírásainak
- Az adatokat csak a szükséges ideig őrizzük meg

Tájékoztatási jog – Önnek joga van:

- **Megismerni**, hogy milyen adatokat kezelünk Önökről és gyermekükről
- **Kérni az adatok helyesbítését**, törlését vagy korlátozását
- **Visszavonni a hozzájárulást** bármikor, indoklás nélkül
- **Tájékoztatást kérni** az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról
- **Panaszt tenni** az adatvédelmi tisztviselőnél vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Fontos tudnivalók

- Az óvoda **csak szülői engedéllyel készít fényképet vagy videót** a gyermekekről
- Az adatokat **nem adjuk át külső félnek** szülői hozzájárulás nélkül
- Az adatkezelésről részletes szabályzatot talál az óvoda honlapján vagy kérésre nyomtatott formában

Kapcsolat az adatvédelmi tisztviselővel

Név: [Adatvédelmi tisztviselő neve]

E-mail: [email cím]

Telefon: [telefonszám]

9. számú függelék

Egészségügyi nyilatkozat

(Járványügyi érdekből kiemelt munkakörökben dolgozók, számára)

I. Munkavállaló, álláskereső vagy munkát végző személy (a továbbiakban együtt: vizsgált személy)

Neve: .....

Címe: .....

Születési helye, ideje: .....

TAJ száma: .....

Munka/tevékenységi köre: .....

II. Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasságot elbíráló orvos

Neve: .....

Címe: .....

Telefonszáma: .....

III. A vizsgált személy nyilatkozata

Alulírott kötelezem magam arra, hogy

1. az alkalmassági vizsgálatot végző orvosnál soronkívüli alkalmassági vizsgálaton jelentkezem, ha magamon vagy velem közös háztartásban élő személyen az alábbi tünetek bármelyikét észlelem:

sárgaság,

hasmenés,

hányás,

láz,

torokgyulladás,

bőrkiütés,

egyéb bőrelváltozás (a legkisebb bőrgennyesedés, sérülés stb. is)

váladékozó szembetegség, fül- és orrfolyás;

2. Az alkalmassági vizsgálatot végző orvossal a munka felvétele előtt közlöm, ha időszakos távollétem alatt (pl. szabadság) az 1. pontban felsorolt tünetek bármelyikét magamon észleltem.

Tudomásul veszem, hogy a fenti kötelezettségvállalás járványügyi érdekből kiemelt munkakörben történő foglalkoztatásom, ilyen munkaterületen tevékenységem folytatásának feltétele, és hogy az általam közölt adatokat szolgálati titokként kezelik.

Kelt: .....

a vizsgált személy aláírása

10. számú függelék

Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom a …… intézménnyel jogviszonyban álló (gyermek neve: …… szül. ideje: ……..……....) gyermekem egészségállapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről:

A közölt adatokat az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

Nyilatkozat tárgya	**Igen**	**Nem**
Gyermekem az óvodai beiratkozással egyidejűleg fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált		
Diagnosztizált betegség megnevezése:		-
Gyermekem …….év ……naptól fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált		
Diagnosztizált betegség megnevezése:		-
Kötelezettséget vállalok arra vonatkozóan, hogy az életmentő gyógyszert a gyermekem mindig magánál/az óvodában tartsa.		
Megteendő sürgősségi intézkedések: – A szülő, értesítendő hozzátartozó: Név: Telefonszám: –		

Kelt ……

_____	_____
szülő, gondviselő neve (nyomtatott betűvel)	szülő, gondviselő neve (nyomtatott betűvel)
_____	_____
szülő, gondviselő aláírása	szülő gondviselő aláírása

11. számú függelék

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

2025.

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IP címe, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat**, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.
Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.
Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei: …….

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre
Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő)számára.
Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**
- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama
Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság
Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak

érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.
A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.
Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.
Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:
Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretébenvégzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda vezetőjéhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

……., ……

…….
óvodaFőigazgató
Ph

12. számú függelék

KRÉTA adatkezelési eljárás

2025.

Cél: A szabályzat célja, hogy az óvoda KRÉTA-rendszerében keletkező személyes és pedagógiai adatok kezelése megfeleljen az Info tv. (2011. CXII. törvény), a GDPR és a nemzeti köznevelésről szóló Nkt. előírásainak.
Hatály Kiterjed az óvoda valamennyi KRÉTA-felhasználójára (óvodavezető, helyettes, pedagógus, titkár, szülői felhasználó) és az IT-felelősre

Fogalommeghatározások

- Adatkezelő: az óvoda, mint köznevelési intézmény
- Adatfeldolgozó: a KRÉTA-szolgáltató (EKRÉTA Kft.)
- Érintett: gyermek, szülő, dolgozó, aki az adatkezelés tárgyát képező személyes adat alanya
- Adatkezelés: gyűjtés, tárolás, módosítás, hozzáférés, törlés, megőrzés

Adatkezelés jogalapjai és alapelvei

Jogalap:

- Nkt. szerinti nyilvántartási kötelezettség (GDPR 6 cikk 1 bek. c pont)
- Szülői hozzájárulás (GDPR 6 cikk 1 bek. a pont) a KRÉTA-szülői modulban

Alapelvek:

- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- pontosság,
- átláthatóság,
- integritás és
- bizalmasság

Kezelt adatok köre és célja

Adattípus	Cél	Jogalap
Gyermek alapadatai	felvételi, statisztikai nyilvántartás	Nkt.
Fejlődési napló	pedagógiai nyomon követés	Nkt.
Hiányzás, mulasztás	hiányzás-ellenőrzés	Nkt.
Szülői elérhetőségek	kapcsolattartás	GDPR 6 cikk 1 (a) pont
Óvodapedagógus adatai	belső adminisztráció	GDPR 6 cikk 1 (c) pont
Mentési és naplófájlok	visszaállítás, incidensvizsgálat	GDPR 6 cikk 1 (c) pont

Adatkezelési folyamatok
Gyűjtés és rögzítés

- Belépéskor minden felhasználó külön-külön felhasználónév-jelszó párost kap.
- Gyermek- és dolgozói adatok felvitele kizárólag pedagógus vagy titkár jogosultsággal.

Hozzáférés és jogosultságkezelés

- „Legkisebb jogosultság” elv érvényesül: csak az azonosított szerepkörök (óvodavezető, pedagógus, szülő) által előírt modulok érhetők el.
- Szülői modulban a szülő kizárólag saját gyermekének adatait tekintheti meg.

Módosítás és helyesbítés
- Bármely változtatást végző felhasználó neve és időbélyege naplózásra kerül.
- Hibás adat esetén a pedagógus vagy titkár korrigál, és jelzi a módosítás tényét.

Törlés és zárolás
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnésekor a KRÉTA-adminisztrátor zárolja, majd az adatokat a jogszabály szerinti megőrzési idő után törli.
- Szülői hozzáférés a távozás tényének rögzítésével megszűnik.

Adatmegőrzés és archiválás
- Gyermek- és pedagógiai adatok: jogszabály szerinti megőrzési idő (5 év)
- Törlési folyamat:
    - lezárt státusz
    - archiválás zárolt állapotban
    - végleges törlés ütemezett folyamatban

Biztonság és incidenskezelés
- Titkosított adatátvitel (HTTPS)
- Rendszeres napi és heti mentés
- Incidens bejelentése: azonnal az óvodavezető és az IT-felelős felé
- Incidens kivizsgálása és dokumentálása 72 órán belül

Dokumentáció és ellenőrzés
- Naplófájlok: belépési események, adatmódosítások — őrzés 1 évig
- Felhasználói hozzáférési lista negyedéves felülvizsgálata
- Éves belső audit a belső ellenőrzés keretében

Felelősségek

Szerepkör	Felelősség
Óvodavezető	szabályzat jóváhagyása, incidensek felügyelete
KRÉTA-adminisztrátor	fiókok kezelése, hozzáférések beállítása
Pedagógus, titkár	adatok pontosságáért, naplózás betartásáért
Szülő	saját gyermeke adatainak naprakészsége
IT-felelős	technikai üzemeltetés, mentések felügyelete

Adatkezelés jogalapjai és alapelvei
Jogalap:
- Nkt. szerinti nyilvántartási kötelezettség (GDPR 6 cikk 1 bek. c pont)
- Szülői hozzájárulás (GDPR 6 cikk 1 bek. a pont) a KRÉTA-szülői modulban

Alapelvek:
- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- pontosság,

- átláthatóság,
- integritás és
- bizalmasság.

Mi az az IT?
IT (Information Technology) az informatikai technológiák összefoglaló elnevezése, amely magában foglalja

- a számítógépes hardvereket (szerverek, munkaállomások, perifériák)
- a szoftvereket (operációs rendszerek, alkalmazások, felhőszolgáltatások)
- a hálózatokat és kommunikációs infrastruktúrát (routerek, switchek, Wi-Fi, VPN)
- az adatkezelést és tárolást (adatbázisok, mentések, felhőtárolók)
- a biztonsági megoldásokat (tűzfalak, antivírusok, jogosultságkezelés)

IT szerepe az óvodában

1. **Rendszerüzemeltetés**
    - Szerverek, helyi és felhős szolgáltatások telepítése, frissítése
    - Hálózati hozzáférés biztosítása és karbantartása
2. **Felhasználói támogatás**
    - Dolgozói munkaállomások és végpontok beállítása, problémamegoldás
    - Jelszókezelés, kétfaktoros hitelesítés bevezetése
3. **Adatbiztonság**
    - Rendszeres mentések, helyreállítási terv
    - Vírusvédelem, tűzfalak és behatolás-észlelés
4. **Jogszabályi megfelelés**
    - GDPR és Info tv. szerinti adatvédelem technikai támogatása
    - KRÉTA, oviKRÉTA és egyéb köznevelési rendszerek biztonságos működtetése
5. **Fejlesztés és innováció**
    - Új oktatási–nevelési szoftverek, digitális tananyagok bevezetése
    - Internethasználat szabályainak kidolgozása és oktatása

Az IT csapat (belül vagy külső szolgáltató) biztosítja, hogy az óvoda digitális rendszerei stabilan, biztonságosan és jogszabály-követően működjenek.

Provisioning (ejtsd: prou-ˈví-zhə-ning) általánosságban ellátást, előkészítést, kiépítést jelent.
IT- és jogosultságkezelési kontextusban azt a folyamatot jelöli, amely során

- felhasználói fiókokat hoznak létre, konfigurálnak, módosítanak vagy törölnek,
- rendszerekhez (pl. KRÉTA, e-mail, fájlszerver) automatikusan kiosztják a szerepkörökhöz tartozó jogosultságokat,
- gondoskodnak arról, hogy az új belépők, szervezeti változások vagy távozások során a hozzáférések mindig a “legkisebb jogosultság” elvét kövessék.

MFA kötelező („kötelező többtényezős hitelesítés”) annyit jelent, hogy a rendszer – nem elégszik meg egy jelszóval – a belépéshez legalább két, egymástól eltérő azonosítási tényezőt követel meg minden felhasználótól.

1. **Mit követel a „tényező”?**
    - „Tudás” (pl. jelszó, PIN)
    - „Birtoklás” (pl. mobilra érkező egyszeri kód, hitelesítő app, hardware token)
    - „Létezés” (biometria: ujjlenyomat, arcfelismerés)

2. **Kötelezővé tétel hatása**
    - Bármilyen bejelentkezési kísérletkor minden felhasználótól meg kell adni a második tényezőt is.
    - Ha nincs beállítva, vagy nem működik, a rendszer nem engedi a hozzáférést.
3. **Miért kötelező?**
    - Jelszólopás, adathalász támadások ellen hatékony védelmet nyújt.
    - Jogszabályi vagy belső IT-biztonsági előírások írhatják elő (GDPR, belső szabályzat).
4. **Teendők felhasználóknak**
    - A belépéshez kötelezően beállítani legalább egy másodlagos azonosítási módot.
    - Több biztonsági tényezőt (pl. app + SMS) érdemes regisztrálni a kiesések elkerülésére.
    - Ha eszközcserére vagy kiesésre kerül sor, azonnal frissíteni kell a beállításokat.

Összefoglalva: MFA kötelezővé tétele azt jelenti, hogy belépéskor nem elég „csak a jelszót” megadni, hanem egy további, más típusú hitelesítési tényező meglétét is igazolni kell. Ez drasztikusan csökkenti a jogosulatlan hozzáférések kockázatát.

Záró rendelkezések

- A szabályzatot az óvodaFőigazgató

hagyja jóvá, módosítását évente felül kell vizsgálni.

Hatályba lépés: ……. 20….

- Minden dolgozót és felhasználót 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a szabályzatról.

.

2025 ……. án az óvoda Főigazgatója …….. számú határozatával jóváhagyta.

Érvényes a kihirdetés napjától.

…….

aláírás

óvodaFőigazgató

13. számú függelék

Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához

A hozzájáruló nyilatkozatminta egy sablon, amelyet az intézmény használhar arra, hogy a szülők vagy törvényes képviselők írásban engedélyezzék a gyermekük részvételét egy adott platformon vagy közösségi csoportban.

Mire szolgál ez a nyilatkozat?

- **Adatvédelmi hozzájárulás**: A szülő engedélyezi, hogy a gyermek személyes adatait kezeljék a platform használata során.
- **Részvételi engedély**: Beleegyezés, hogy a gyermek csatlakozhat zárt szülői vagy közösségi csoporthoz (pl. Facebook csoport, Teams, Google Classroom).
- **Tájékoztatás**: A szülő nyilatkozik arról, hogy megismerte az adatkezelési szabályokat.

A nyilatkozat tartalma:

- Gyermek neve, születési adatai
- Szülő neve, elérhetősége
- A platform vagy csoport neve
- A hozzájárulás célja és időtartama
- Dátum, aláírás

Minta

Hozzájáruló nyilatkozat zárt csoportközösségi platform használatához

Gyermek neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Intézmény neve: _____

Csoportközösség neve/platform: _____

Szülő/törvényes képviselő neve: _____

Kapcsolattartásra alkalmas elérhetőség: _____

Nyilatkozat: Alulírott, mint a fent nevezett gyermek törvényes képviselője, hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekem részese legyen az intézmény által szervezett zárt csoportközösségi platform használatának, melynek célja az oktatási vagy nevelési tevékenységek hatékonyabb támogatása, valamint a szülői közösség tájékoztatása és együttműködésének elősegítése.

A közösségi platformon történő részvétellel kapcsolatban tudomásul veszem:

- a gyermekemmel kapcsolatos személyes adatok (pl. név, fotó, tevékenység beszámolója) megosztásának lehetőségét,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályzatot, melyet megismertem és elfogadtam.

Dátum: _____

Aláírás: _____

14.számú függelék

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ – ZÁRT ONLINE CSOPORTOK

Az intézmény (neve: ....., székhelye: .....) a nevelési év során során **zárt online közösségi platformokat** (pl. Facebook, Teams) használ a szülőkkel és gondviselőkkel történő kapcsolattartás, valamint intézményi események dokumentálása céljából.

Adatkezelő: [az intézmény neve], képviseletében: [Főigazgató neve]

Kezelt adatok:

- Szülő és gyermek neve
- Felhasználói azonosítók (pl. Facebook-név, e-mail)
- Fényképek, videók, hozzászólások, megosztott tartalmak

Adatkezelés célja:

- Kapcsolattartás megkönnyítése
- Programok, események dokumentálása
- Intézményi közösségépítés

Adatkezelés jogalapja:

- Az érintett (vagy törvényes képviselő) írásbeli hozzájárulása

Adatkezelés időtartama:

- A tanév végéig vagy a hozzájárulás visszavonásáig

Adattovábbítás:

- A csoporton kívülre történő adattovábbítás nem történik

Érintetti jogok:

- Hozzáférés, helyesbítés, törlés, hozzájárulás visszavonása

További információval kapcsolatban kérjük, forduljanak bizalommal az intézmény adatvédelmi kapcsolattartójához: [név, elérhetőség].

Dátum: .....

15. számú függelék

Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez

Alulírott …….. szülő, gondviselő ……. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az Epipen Jr adrenalininjekció beadását.

Kérem az óvoda Főigazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt: ……..

….……..

szülő, gondviselő aláírása

16.számú függelék

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez

Alulírott …….. szülő, gondviselő ……. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

……

A betegség általános tünetei:

……..

……..

……..

……..

……..

Kérem az óvoda Főigazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt: ……..

….……..

szülő, gondviselő aláírása

17. számú függelék

Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat)

Az óvoda munkaviszony létesítésével és fenntartásával összefüggésben az alábbi személyes adatokat kezeli:

- név, születési adatok, lakcím, TAJ-szám,
- munkaszerződéshez és jogviszonyhoz kapcsolódó adatok,
- orvosi alkalmassági dokumentumok,
- digitális elérhetőségek (pl. e-mail, telefonszám),
- KRÉTA-rendszeres hozzáférési és naplózott adatok,
- intézményi belépési vagy hozzáférési naplók (informatikai rendszerekhez).

A cél: jogszerű foglalkoztatás, bérszámfejtés, kapcsolattartás, KRÉTA és e-Ügyintézésben való együttműködés biztosítása.

A munkavállalók adataihoz kizárólag az arra jogosult személyek férnek hozzá, naplózott rendszerhasználat mellett.

Jogosultságaik és érintetti jogaik megegyeznek a GDPR által meghatározott szabályozással. Az adatkezelésről részletes leírást az intézmény adatkezelési szabályzata tartalmaz.

Az adatkezeléshez kapcsolódó jogaikról (pl. hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás) részletesen az óvoda adatkezelési szabályzata és a honlapon elérhető adatvédelmi tájékoztató nyújt információt.

További kérdés esetén forduljanak bizalommal az óvoda vezetőjéhez vagy adatvédelmi kapcsolattartójához!

18.számú függelék

Tájékoztató a munkavállalók részére a Digitális Állampolgárság Programról (DÁP)

Címzett: Óvodai dolgozók
Kiadja: Főigazgató
Készült: [Dátum]

Mi az a Digitális Állampolgárság?

A Digitális Állampolgárság Program célja, hogy az állampolgárok biztonságos és gyors módon intézhessék hivatalos ügyeiket egy **mobilalkalmazáson** keresztül. A rendszer 2024-től fokozatosan kerül bevezetésre, és a közszférában dolgozók számára kiemelt előnyöket biztosít.

Elérhető szolgáltatások

- Digitális személyazonosság igazolás
- eAláírás használata
- Erkölcsi bizonyítvány online igénylése
- ePosta, eFizetés és eDokumentum-kezelés
- Mobilos hitelesítés hivatalos ügyintézés során

Mit kell tenni a csatlakozáshoz?

1. **Előregisztráció** személyesen a Kormányablakban (TAJ-szám és személyi igazolvány szükséges)
2. **Mobilalkalmazás letöltése**: elérhető Androidra és iOS-re a www.dap.gov.hu weboldalon
3. **Digitális profil aktiválása**: szükség szerint eAláírás és irattárca beállítása

Miért hasznos ez nekünk, óvodai dolgozóknak?

- Gyorsabb ügyintézés munkaügyi, bér- és igazolások terén
- Biztonságos adathozzáférés mobiltelefonról
- Kevesebb papíralapú dokumentum, fenntarthatóság előmozdítása

Javasolt lépések a dolgozók számára

- Ismerkedjenek meg a programmal egy belső oktatás vagy webinárium keretében
- Töltsék le az alkalmazást és kérjenek segítséget a regisztrációhoz, ha szükséges
- Forduljanak az intézmény vezetéséhez vagy kijelölt informatikai felelőshöz kérdés esetén

SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÓ az orvosi igazolások KRÉTA-rendszerben történő kezeléséről

Kedves Szülők!

Ezúton szeretnénk tájékoztatni Önöket arról, hogy óvodánk a **KRÉTA / oviKRÉTA rendszer** és az **EESZT** (Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér) összekapcsolásának köszönhetően **elektronikusan is fogadja az orvosi igazolásokat**.

Mit jelent ez a gyakorlatban?

- Amennyiben a gyermekük betegség miatt hiányzik, az orvos **a saját rendszeréből az igazolást elektronikusan továbbítja az EESZT-n keresztül**.
- Ezután az igazolás **automatikusan megjelenik a KRÉTA rendszerben**, ahol azt az óvoda rögzíti.
- **Nincs szükség papíralapú igazolás bemutatására**, ha az igazolás az EESZT-n keresztül megérkezik.

Előnyei:

- Gyors, biztonságos és környezetbarát ügyintézés.
- A szülőnek nem kell külön személyesen bemutatnia az igazolást.
- Az óvoda számára automatikusan rögzítésre kerül az igazolt mulasztás.

Mikor lehet mégis szükség papíralapú igazolásra?

- Ha az orvos **nem csatlakozik az EESZT-hez**.
- Ha **külföldön kiállított orvosi igazolásról** van szó.
- Ha **technikai probléma** miatt az igazolás nem érkezik be automatikusan.
- Ha az óvoda Házirendje másképp rendelkezik.

Ez esetben kérjük, a hagyományos módon – **nyomtatva vagy szkennelt formában KRÉTA üzenethez csatolva** – juttassák el hozzánk a dokumentumot!

Mit láthat a szülő a KRÉTA rendszerben?

- A mulasztások rögzített státuszát (igazolt / igazolatlan).
- Az intézmény által elfogadott igazolások időtartamát.
- A rögzített orvosi igazolás dátumát, típusát.

Ha bármilyen kérdésük van az elektronikus igazolással kapcsolatban, forduljanak hozzánk bizalommal! Köszönjük együttműködésüket!

Az óvoda vezetősége

20. számú függelék

Adatvédelmi tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről

Tisztelt Szülők/Gondviselők!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, hogy intézményünk (neve: ....., székhelye: .....) a diabéteszes gyermekek speciális ellátása során **egészségügyi és személyes adatokat kezel**, amelyre a vonatkozó jogszabályok – különösen a **GDPR**, az **Infotv.**, valamint a **köznevelési törvény** – alapján kerül sor.

Kezelt adatok köre

Gyermek neve, csoportja
Egészségügyi diagnózis (1-es típusú diabétesz)
Orvosi dokumentáció (pl. kezelési protokoll, sürgősségi teendők)
Szülő/gondviselő elérhetősége
Ellátással kapcsolatos naplók, jegyzőkönyvek

Adatkezelés célja

A gyermek biztonságos, személyre szabott óvodai ellátásának biztosítása
A pedagógusok és munkatársak tájékoztatása a szükséges teendőkről
Jogszabályi kötelezettségek teljesítése

Adatkezelés jogalapja

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e): közérdekű feladat ellátása
GDPR 9. cikk (2) h): egészségügyi ellátás biztosítása
Szülői hozzájárulás (pl. képmás, dokumentációs célú felvétel esetén)

Adatkezelés időtartama

A gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig, illetve a jogszabályban előírt megőrzési ideig

Adatbiztonság

Az adatokat kizárólag az ellátásban részt vevő munkatársak kezelik
Az iratok zárt szekrényben vagy jelszóval védett rendszerben kerülnek tárolásra
Az adatok harmadik fél részére csak jogszabályban meghatározott esetben továbbíthatók

Érintetti jogok

Hozzáférés az adatokhoz
Helyesbítés, törlés, adatkezelés korlátozása
Panasz benyújtása: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)** Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. Web: www.naih.hu

További információval kapcsolatban kérjük, forduljanak az intézmény adatvédelmi kapcsolattartójához: .....

Kelt: .....

21. számú függelék

Adatkezelési tájékoztató – Digitális nevelés-oktatás során megvalósuló adatkezelésről

Tisztelt Szülők/Gondviselők!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, hogy intézményünk (neve: ....., székhelye: .....) a csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás során személyes adatokat kezel, amelyre a vonatkozó jogszabályok – különösen a GDPR és az Infotv. – alapján kerül sor.

Kezelt adatok köre
Gyermek neve, csoportja/osztálya
Szülő/gondviselő neve, elérhetősége (e-mail, telefonszám)
Digitális tananyagok, feladatok, értékelések
Online jelenléti adatok
Képmás, hangfelvétel (pl. videóhívás, rögzített foglalkozás esetén)

Adatkezelés célja
A nevelési-oktatási feladatok ellátása digitális formában
Kapcsolattartás a gyermekekkel és szülőkkel
Tananyagok eljuttatása, visszaküldése, értékelése

Adatkezelés jogalapja
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont: közérdekű feladat ellátása
Képmás/hangfelvétel esetén: az érintett (szülő) hozzájárulása

Adatkezelés időtartama
A nevelési év végéig, illetve a hozzájárulás visszavonásáig

Adatbiztonság
Az adatokat kizárólag az intézmény pedagógusai és vezetői kezelik
Az online platformokhoz való hozzáférés jelszóval védett
Az adatokat harmadik fél részére nem továbbítjuk

Érintetti jogok
Hozzáférés, helyesbítés, törlés, adatkezelés korlátozása
Hozzájárulás visszavonása (képmás/hang esetén)
Panasz benyújtása: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

További információval kapcsolatban kérjük, forduljanak az intézmény adatvédelmi kapcsolattartójához: .....

Kelt: .....

22. sz. függelék

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.
Tel.: 06 52 573 153
Email: napovi@napovi.t-online.hu
OM azonosító: 030978
Adószám: 16733541-2-09

Ikt.sz.:
Tárgy: Munkáltatói tájékoztatás köznevelési/foglalkoztatotti jogviszonyról

Tisztelt …… !

Munkáltató neve:
Munkáltató munkaköre:
Munkáltató megnevezése:
Munkáltató képviselőjének neve:
Munkavégzéssel töltendő első napja: év hó nap.

A hivatkozott munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2023. december 31-én hatályos normaszövege (Kjt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 42. § (1)
- a Nemzeti Adó-és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (NAV tv.)

I. **A munkáltató jogkör gyakorlója**: Napsugár Óvoda és Bölcsőde Főigazgatója.

II. **A munkaviszony kezdete, tartama:** ……év……. havának……napjáig meghatározott tartamra jön létre/határozatlan időre szól.

III. **A munkahelye:** Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5., szám/Móra úti feladatellátási helye.

IV. **A munkakörbe tartozó feladatok:** A munkakörébe tartozó feladatokat a jelen munkáltatói tájékoztatás 1. számú mellékleteként kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

V. **A napi munkaidő tartama:**
- 8 óra hétfőtől péntekig,

- a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6^{30} óra, befejező időpontja 17^{00} óra.

VI. **A munkabérről való elszámolás módja, a munkabérfizetés gyakorisága, a kifizetés napja:** a Púétv. 107. §.-ban foglaltak szerint.

VII. Az alapbéren túli munkabér és egyéb juttatások:
- egyéb illetmény nem illeti meg,
- pedagógusigazolványra jogosult,
- egyéb juttatások: munkaruha (az intézményi költségvetés függvényében).

VIII. **A szabadságnapok száma, számítási módja és kiadásának szabályai:** szabadságnapok száma: a Púétv. 90-91. §-ban foglaltak szerint.

IX. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével összefüggő szabályok: a Púétv. 46-65. §-ban foglaltak szerint.

X. **A kötelező pedagógus továbbképzés és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés kivételével a munkáltató képzési politikája, a munkavállaló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartama:** a Napsugár Óvoda és Bölcsőde munkavállalója számára biztosított szakmai képzésre vonatkozó előírásokat és a naptári éveként igénybe vehető képzésre, továbbképzésre fordítható napok számát a következő dokumentum tartalmazza: PTTR. Elérhetősége: https://pttr.oh.gov.hu/pedagogusoknak

XI. **A hatóság megnevezése, amelynek részére a munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet megfizeti: a** Napsugár Óvoda és Bölcsőde munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos jogszabályban meghatározott közterhet az állami adóhatóság, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg a NAV tv. és a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján. Részletes tájékoztatás: https://nav.gov.hu/

XII. **Kollektív szerződés hatálya: a** Napsugár Óvoda és Bölcsőde nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

XIII. Kötelezően tagja/nem tagja a Nemzeti Pedagógus Karnak.

XIV. A közlés helyben szokásos módja: személyre szóló írásbeli tájékoztatás.

Jelen munkáltatói tájékoztatás egy példányát a munkavállaló számára a mai napon átadtuk.

Polgár, 20…. év. …….. hó …… nap

Bajnay-Szabó Mónika
főigazgató