

Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
OM azonosító: 028500

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatálybalépés ideje: 2024.09.01.

A nevelőtestület bevonásával készítette: Kalmár Zsoltné igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----------|
| LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK | 5 |
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 6 |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja | 6 |
| 1.2. A dokumentumok nyilvánossága, a Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje | 7 |
| 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeni és területi hatálya | 8 |
| 2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI..... | 9 |
| 2.1. Alapító Okirat..... | 9 |
| 2.2. Az intézmény szervezeti felépítése..... | 14 |
| 2.2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája | 15 |
| 2.2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája | 16 |
| 2.2.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája | 16 |
| 2.2.4. Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája | 17 |
| 3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA..... | 17 |
| 3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás | 17 |
| 3.2. Az igazgató munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök..... | 17 |
| 3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai | 20 |
| 3.4. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át..... | 20 |
| 3.5. Az óvoda vezetői tanácsa | 21 |
| 3.6. A kiadmányozás szabályai | 22 |
| 3.7. A költségvetési szerv hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege | 23 |
| 3.8. A helyettesítés rendje..... | 24 |
| 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI..... | 25 |
| 4.1. A nevelőtestület | 25 |
| 4.2. A szakmai munkaközösség | 26 |
| 4.3. Szülői szervezet | 28 |
| 5. A MŰKÖDÉS RENDJE | 28 |
| 5.1. Az óvoda működésének általános szabályai | 28 |
| 5.2. A nevelési év helyi rendje | 29 |
| 5.3. Az óvodai zárva tartások..... | 29 |
| 5.4. Az intézmény nyitva tartása | 30 |

| | |
|--|-----------|
| 5.5. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje | 30 |
| 5.6. A vezetők benntartózkodásának rendje | 31 |
| 5.7. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje | 31 |
| 5.7.1. Az alkalmazottak munkarendje | 32 |
| 5.7.2. A pedagógusok munkarendje | 32 |
| 5.7.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a gazdasági, ügyviteli dolgozók kötött munkarendje | 34 |
| 5.7.4. Az óvodatitkár, gazdasági ügyintézők, valamint az ügyviteli munkatárs munkarendje | 34 |
| 5.7.5. Munkaidő nyilvántartás..... | 34 |
| 5.8. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel | 35 |
| 5.9. A szabadság meghatározása, kiadásának rendje | 35 |
| 5.9.1. Az alkalmazottak szabadságának megállapítása | 35 |
| 5.9.2. A szabadság kiadásának rendje | 36 |
| 5.10. Helyiség használati rend | 37 |
| 6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK..... | 39 |
| 6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 39 |
| 6.1.1. Gyermekek egészségügyi felügyelete..... | 39 |
| 6.1.2. A dolgozók egészségügyi felügyelete..... | 40 |
| 6.2. Egészségvédelmi szabályok | 40 |
| 6.3. Védő, óvó szabályok..... | 40 |
| 7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK..... | 42 |
| 8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK | 46 |
| 8.1. Óvodai ünnepek, hagyományok | 46 |
| 9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE | 47 |
| 9.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladata | 47 |
| 9.2. Belső ellenőrzésre jogosultak..... | 48 |
| 9.2.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei..... | 49 |
| 9.2.2. Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei | 49 |
| 9.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai | 50 |
| 9.4. Belső ellenőrzési terv..... | 50 |
| 9.4.1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók ellenőrzési területei | 50 |

| | |
|--|-----------|
| 9.4.2. A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai | 51 |
| 9.5. Intézményi önértékelés, a belső ellenőrzési csoport működése | 53 |
| 10. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ | 54 |
| 10.1. Iratkezelés szervezeti rendje és az ezzel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök. | 54 |
| 10.2. Óvodai nyilvántartások | 55 |
| 11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK | |
| KEZELÉSI RENDJE..... | 55 |
| 11.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 55 |
| 11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 56 |
| 12. ONLINE KOMMUNIKÁCIÓ AZ INTÉZMÉNYBEN..... | 56 |
| 12.1. Az intézményi honlap működtetése..... | 56 |
| 12.2. E-mail címek használata | 57 |
| 12.3. Online közösségi oldalak használata | 57 |
| 13. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI..... | 59 |
| 13.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja..... | 59 |
| 14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK..... | 61 |
| 14.1. Az intézmény reklámtevékenysége | 61 |
| 14.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség | 61 |
| | |
| 1.sz. Függelék: Munkaköri leírás és Munkaközösség-vezetői megbízás minták..... | 63 |
| 2.sz. Függelék: A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvodába járó 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje | 140 |
| 3.sz. Függelék: A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda anafilaxiás sokk kezelésére vonatkozó eljárásrendje..... | 144 |

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK


A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indokai:

- A szervezeti és működési rendet érintő jogszabályi változások.
- A szülői szervezet, vagy a nevelőtestület erre irányuló javaslata.

Készítette az igazgató, a nevelőtestület bevonásával. Az abban foglaltakat a 2024. 05. 28. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten a jelenlévők jóváhagyásra javasolták.



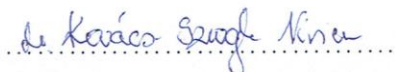
a nevelőtestület nevében
igazgatóhelyettes



Kalmár Zsoltné igazgató




A szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. 05. 27. napján véleményezte és jóváhagyásra javasolta.




a szülői szervezet nevében

A diabéteszsel élő gyermekek ellátásának eljárásrendjét, valamint az anafilaxiás sokk kezelésére vonatkozó eljárásrendet az iskola-egészségügyi szolgálat véleményezte és az abban foglaltakat alkalmazásra javasolta.


dr. habil. Papp Miklós Péter
főigazgató




Dr. Fogved Enikő
iskola-egészségügyi orvos



Jóváhagyta Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ... 2024. 09. 11-13. határozatával.

Hatályos: 2024.09.01-jétől


Kalmár Zsoltné
igazgató



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabállyal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogokat, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.).
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.).
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Korm. rendelet).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet).
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.).
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.).
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.
- 33/1998. (VII. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

1.2. A dokumentumok nyilvánossága, a Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje

- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata és az alapidokumentumok, így a Pedagógiai Program és a Házirend nyilvánosak.
Nyomtatott formátumban megtekinthetők az igazgató, ill. igazgatóhelyettesek irodáiban, valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, a Dokumentumtár/ Alapidokumentumok menüpont alatt:
<https://ovoda.tiszaujvaros.hu/>

- A fent említett dokumentumok tartalmáról a szülők szülői értekezleten, vagy fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást az igazgatótól, a helyettesektől, illetve az óvodapedagógusoktól.
- A Házi rend egy példányát gyermeke beíratásakor minden szülő (gondviselő) megkapja.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeni és területi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézmény valamennyi alkalmazottjára,
- az egyéb munkakörben foglalkoztatottakra,
- mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit kötelező érvényű.

Időbeni hatálya:

- 2024.09.01-jén lép hatályba,
- határozatlan időre szól,
- módosítása abban az esetben szükséges, ha a szervezeti, működési rend tekintetében jogszabályváltozás történik, illetve ha a szülői szervezet, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz,
- elfogadása előtt a szülői szervezet véleményét nyilvánít,
- a hatálybalépéssel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Területi hatálya kiterjed:

- az intézmény székhelyének és telephelyeinek épületeire, azok udvaraira,
- az intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben, az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülőket és más, nem az intézményben dolgozó személyt, a telephelyek igazgatóhelyetteseinek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. Alapító Okirat

száma: 76/2/2023.

kelte: 2023.10.25.

alkalmazandó: 2024.01.01. napjától

| | |
|--|---|
| Az intézmény neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Az intézmény székhelye: Szivárvány Óvoda | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Telephelyei: | |
| Megnevezése | Címe |
| 1. Bóbita Óvoda | 3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 1. |
| 2. Tündéerkert Óvoda | 3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 1. |
| 3. Szederinda Óvoda | 3580 Tiszaújváros, Dózsa György utca 9. |
| | |
| Az intézmény alapításának ideje: | 2000. július 1. |

| | |
|---|--|
| Az intézmény irányító szervének megnevezése, székhelye: | Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7. |
| Az intézmény illetékessége és működési köre: | Tiszaújváros város közigazgatási területe. |
| Fenntartó neve, székhelye: | Tiszaújváros Város Önkormányzata 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7. |
| Az intézmény tevékenysége | |
| Az intézmény fő tevékenységének államháztartási, szakágazati besorolása: | 851020 óvodai nevelés |

Ellátja hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését.

Hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek:

- nevelése,
- iskolai életmódra felkészítő szakszerű csoportos foglalkoztatása,
- napközi otthon jellegű ellátása:
 - ✓ napi többszöri étkeztetéssel,
 - ✓ foglalkozási időn túli felügyelettel, pihentetéssel,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt terápiás gondozásba vett gyermekek felzárkóztató nevelése,
- tehetséggondozás, képességfejlesztés,
- az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű mozgásszervi, érzékszervi, (enyhe fokban hallássérült, gyengén látó), vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magtartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelésével- oktatásával kapcsolatos feladatok.

Munkahelyi étkezést biztosít.

| | |
|---|---|
| <p>Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése.</p> <p>Kormányzati funkciószám/megnevezése</p> | <p>091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai,</p> <p>091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai,</p> <p>091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai,</p> <p>096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben,</p> <p>096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</p> |
| <p>Maximális gyermeklétszám:</p> | |
| <p>Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:</p> | <p>690 fő</p> |

Feladatellátási helyek szerint:

| Feladatellátási hely megnevezése | maximális gyermeklétszám |
|--|---------------------------------|
| Szederinda Óvoda Tiszaújváros, Dózsa György utca 9. | 65 fő gyermek |
| Bóbita Óvoda Tiszaújváros, Kazinczy út 1. | 200 fő gyermek |
| Tündéerkert Óvoda Tiszaújváros, Alkotmány köz 1. | 200 fő gyermek |
| Szivárvány Óvoda Tiszaújváros, Pajtás köz 13. | 225 fő gyermek |

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat!

Munkáltatói jogok gyakorlása**Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét az igazgatót, nyilvános pályázat útján, Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával öt évre, valamint menti fel a vezetői feladatok ellátása alól a hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- Az intézmény vezetője magasabb vezető, tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában, munkakörben foglalkoztatottak

Munkaviszony: gazdasági, ügyviteli munkakörben foglalkoztatottak

- A köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat mind a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, mind a munkaviszony tekintetében az igazgató gyakorolja.
- az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl.: megbízási jogviszony) az irányadó.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik, a gazdasági szervezet feladatait – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján kötendő munkamegosztási megállapodásban rögzített módon a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: TIK) látja el. A gazdálkodás részletes szabályait a munkamegosztási megállapodás, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményi étkezést a TIK biztosítja, melynek keretében minden óvodai épületben főzőkonyha üzemel. Az étkezési térítési díjat, az étkezési nyersanyag-norma, valamint a jogszabályok alapul vételével, a fenntartó határozza meg. A Gyvt. 21/B. §-a alapján a gyermekek szülei/gondviselői ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetést vehetnek igénybe.

Az óvodai nevelés során, a szülőket fizetési kötelezettség csak az étkezési térítési díj tekintetében terheli.

A feladatellátást szolgáló vagyon

A Tiszaújváros Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, az alábbi helyrajzi számú ingatlanok, a szakmai feladatok ellátásához szükséges helyiségek, udvarok:

| Ingatlan címe | hrs. |
|----------------------|-------------|
| Kazinczy út 1. | 988 |
| Alkotmány köz 1. | 659/29 |
| Pajtás köz 13. | 664/23 |
| Dózsa György utca 9. | 449/1 |

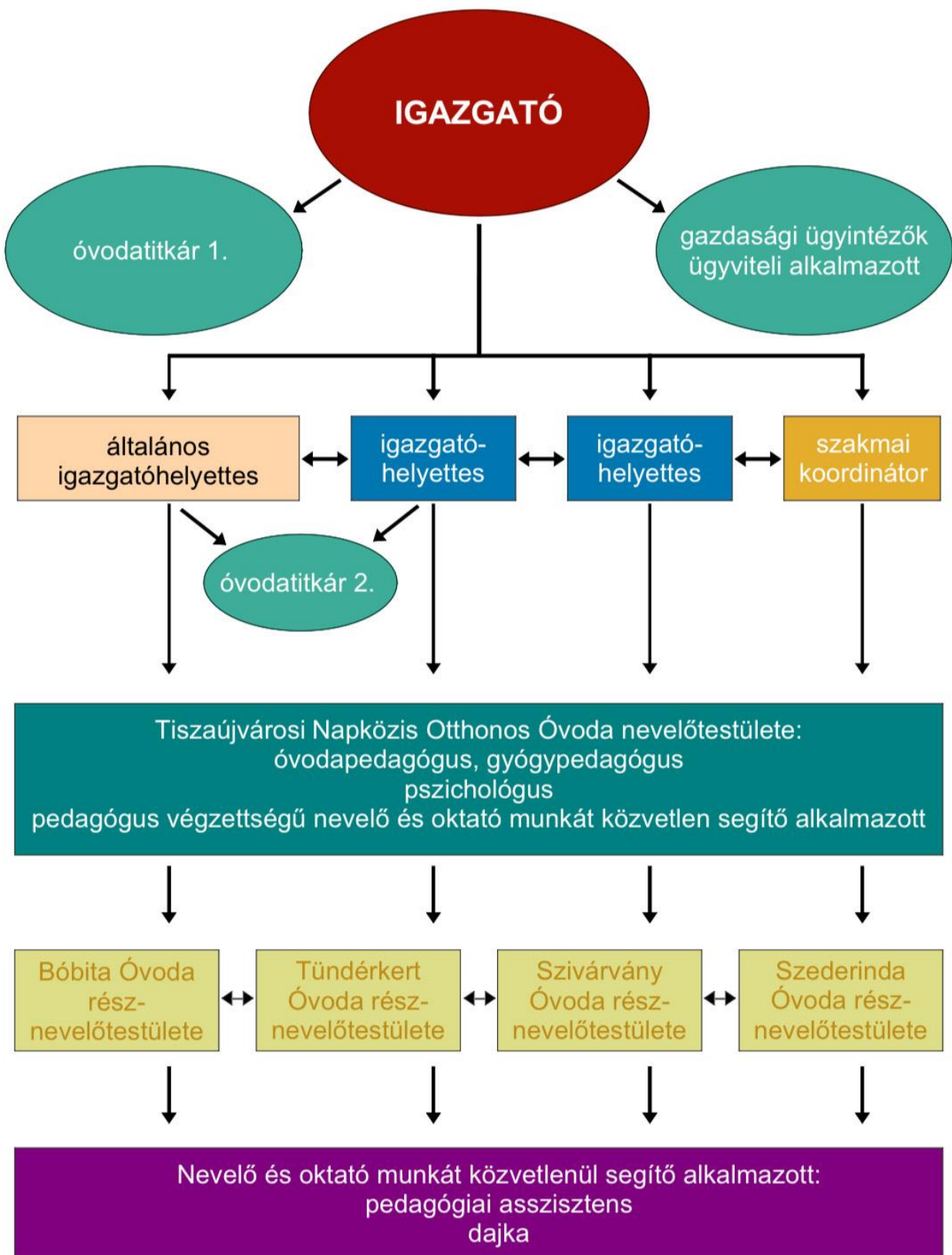
Az intézmény kezelésébe és vagyoneletárba történő nyilvántartásba vételre kerülnek a nevelési munkához kapcsolódó berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek.

A vagyon feletti rendelkezés joga

A fenti vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzata gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője köteles a szakmai munka ellátásához átadott helyiségeket, udvarokat az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásához használni. A nevelő, oktató munkához kapcsolódó eszközök, készletek, berendezések felett hasznosítási jogokat gyakorol.

A vagyon hasznosítására Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszaújváros Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 10/2017. (IV.28.) önkormányzati rendelete az irányadó.

2. 2. Az intézmény szervezeti felépítése



Az óvodában az álláshelyek számát a vonatkozó ágazati jogszabályok figyelembevételével, Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

2.2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

| vezetők között | | kapcsolattartás rendje, formája |
|---------------------------------------|-------------------------|---|
| igazgató | igazgatóhelyettesek | <ul style="list-style-type: none"> ➤ napi megbeszélések, ➤ vezetői értekezletek (kéthetente), ➤ tájékoztató értekezletek, ➤ egyéni megbeszélések, ➤ e-mail levelezések |
| vezetők és szervezeti egységek között | | kapcsolattartás rendje, formája |
| vezetők | vezetői tanács | <ul style="list-style-type: none"> ➤ heti megbeszélések, ➤ e-mail levelezések |
| | nevelőtestület | <ul style="list-style-type: none"> ➤ nevelőtestületi értekezlet, ➤ nevelés nélküli munkanap, ➤ telephelyek látogatásai, ➤ intézményi rendezvények, ➤ körlevelek, ➤ online közösségi oldal zárt csoportja, ➤ dolgozói fórumok |
| | alkalmazottak | <ul style="list-style-type: none"> ➤ alkalmazotti értekezlet, ➤ nevelés nélküli munkanapok, ➤ telephely látogatások, ➤ intézményi rendezvények, ➤ egyéni megbeszélések, ➤ dolgozói fórumok |
| | szakmai munkaközösségek | <ul style="list-style-type: none"> ➤ év eleji megbeszélés, ➤ hospitálások, tapasztalatcserék, ➤ munkaközösségi ülések, ➤ csoportos beszélgetés |
| | szülői szervezet | <ul style="list-style-type: none"> ➤ fogadóórák, ➤ szülői szervezet ülései, ➤ szülői értekezletek (évente legalább három alkalom) |

2.2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A napi kapcsolattartás és a gyors információáramlás nélkülözhetetlen az egyes óvodai épületek között. Minden fontos és lényeges információt meg kell jeleníteni a belső levelezési rendszeren.

A gyors egyeztetést, megbeszélést kívánó ügyekben használható a telefon.

Az épületek közötti posta szolgálatot a TIK, szükség esetén a az óvoda ügyviteli munkatársa biztosítja.

Az információáramlás egységességének megteremtése érdekében, kéthetente egyszer vezetői megbeszélést tartunk, melyről feljegyzés készül, amit minden óvodai épületbe eljuttatunk és közzé teszünk.

Az intézmény alkalmazotti közössége számára, a gyors információ áramlás és egyéb szakmai anyagok közzététele céljából, egy közösségi oldalon, zárt csoportot hoztunk létre.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- nevelőtestületi értekezletek,
- alkalmazotti értekezletek,
- munkaközösségi foglalkozások,
- hospitálások,
- szakmai napok,
- közös gyermekrendezvények,
- közös, alkalmakhoz kötődő rendezvények.

2.2.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája

A szülői szervezet óvodaszintű képviselőjével, az igazgató tart kapcsolatot.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógusok, valamint az óvodapedagógusok hatáskörét meghaladó ügyekben az általános igazgatóhelyettes, ill. az igazgatóhelyettesek tartanak kapcsolatot.

Az igazgató a szülői szervezet képviselőit **félévente**, illetve szükség szerint tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről, az intézmény működéséről.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

2.2.4. Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az óvoda és a család között a nevelési feladatok összehangolására, az együttműködésre az alábbi kapcsolattartási formák szolgálnak:

- szülői értekezletek, évente három alkalommal,
(indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletek is tarthatók)
- nyílt napok, a szülők igénye alapján, de legalább egy alkalommal,
- fogadó órák, havi rendszerességgel, illetve rendkívüli esetben,
- családlátogatások, szükség szerint, amennyiben az gyermek- és ifjúságvédelmi szempontból indokolt,
- munkadélutánok,
- játszóházak,
- szülői ankétok,
- ünnepélyek,
- hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztatók,
- közösségi oldalakon létrehozott zárt csoportok,
- az óvoda honlapja.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA

3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben vezetői feladatokat lát el az igazgató, az általános igazgatóhelyettes valamint az egyes épületek igazgatóhelyettesei. Az igazgató egyszemélyes felelősségéből adódóan, a leadott hatáskör alapján végzett munkáról, teljes körű beszámolási felelősség terheli az igazgatóhelyetteseket. Feladat- és hatáskörüket részletesen szabályozza munkaköri leírásuk.

3.2. Az igazgató munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök

Az óvodát az igazgató irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Feladatait az általános

igazgatóhelyettes és az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a hatékony idő és emberi erőforrás felhasználás megvalósításáért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi dokumentumok elkészítéséért, jogszabálynak megfelelő nyilvánosságra hozataláért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért, a kapott eredmények feldolgozásáért és a szükséges változtatások megtételéért (stratégiai dokumentumok elkészítése, módosítása, valamint az óvodai neveléshez, ismeretszerzéshez szükséges változtatások megtétele során),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- az óvodakötelezettség teljesítésének nyomon követéséért, szükség esetén a jogszabályban leírt lépések megtételéért,
- a megbeszélések, értekezletek hatékony, szakszerű kommunikáción alapuló vezetéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- egyeztetési kötelezettsége van az érdekképviselői szervekkel,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény képvisellete,
- a nevelőtestület vezetése,

- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, az ehhez kapcsolódó szabályos és korrekt dokumentáció vezetés betartatása,
- személyes kapcsolatok ápolása az intézmény teljes munkatársi körével,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- az ünnepek méltó megünneplésének megszervezése,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a vezetői programban megjelölt célok teljesítésének ütemezése, megvalósítása, végrehajtása, szükség esetén a célok felülvizsgálata, módosítása, újragondolása, s a tervezett változtatások ismertetése az érintettekkel,
- belső intézményi ellenőrzési és értékelési rendszer kialakítása és működtetése,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelése.

Együttműködik:

- az érdekképviselői szervekkel,
- a szülők képviselőivel.

Képviselet az intézményt és kapcsolatot tart:

- a fenntartó önkormányzattal,
- Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal,
- szakmai és egyéb szervezetekkel, szervekkel.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést kezdeményezhet az intézményben végzett nevelőmunka, ill. egyes foglalkoztatott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az általános igazgatóhelyettes,
- az igazgatóhelyettesek,
- szakmai koordinátor,
- a személyzeti feladatokért felelős gazdasági ügyintéző,
- a gazdálkodási feladatokért felelős gazdasági ügyintéző,
- az óvodatitkár,
- ügyviteli alkalmazott.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával, az igazgató bízta meg. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A gazdasági ügyintézők és az óvodatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező alkalmazottak, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

3.4. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- **A feladatellátási helyeken lévő igazgatóhelyettesekre:**
 - A telephely képviseletét szakmai kérdésekben.
 - A telephelyen foglalkoztatottak feladatellátásának szervezését (munkarend, helyettesítés, szabadság), ellenőrzését.
 - A telephelyi rész-nevelőtestület irányítását.
 - A feladatellátási hely pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálatainak és minősítéseinek megszervezése és az abban való szakmai közreműködést.

- A teljesítményértékelési eljárás rész-nevelőtestületre vonatkozó feladatiban való közreműködést.
 - A rész-nevelőtestületi megbeszélések megtartását.
 - A belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat.
 - A telephely gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.
 - A szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló telephelyre vonatkozó részének elkészítését.
- **Ezeken túlmenően az általános igazgatóhelyettesre:**
 - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- **A munkaközösség-vezetőkre:**
 - A pedagógiai munka ellenőrzését a belső ellenőrzési tervben meghatározottak alapján.
 - Az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt.
- **A pedagógusokra:**
 - Az éves óvodai munkatervben megjelenített állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- **Az óvodatitkár számára:**
 - a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.

3.5. Az óvoda vezetői tanácsa

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai a következők:

- az igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,

- az igazgatóhelyettesek,
- szakmai koordinátor,
- munkaközösség vezetők,
- a szakszervezeti titkár.

A vezetői tanács szűkebb körben (igazgató, általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettesek, szakmai koordinátor) kéthetente szerdai napokon, 8.30-10.00 óráig ülészik. Tágabb körben a nevelési értekezletek előtt (év eleji, félévi, év végi), illetve az adódó rendkívüli ügyek esetén tart ülést.

Döntési jogköre nincs, elsősorban a vezetői döntéseket készíti elő.

3.6. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Iratot kiadmányként csak hitelesen lehet továbbítani. A papír alapú irat az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hiteles.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által, aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt, az intézmény magasabb vezető beosztású alkalmazottja, az általános igazgatóhelyettes lehet.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét, idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadmány az eredeti, hitelesített irat, az első példány. A kiadmányozáskor a kiadmánynak több **másodlata** is készülhet. A másodlat a kiadmány második, harmadik, stb. eredeti példánya, melyet a kiadmánnyal azonos módon hitelesítettek.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon ”A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A **másolat** mindig utólag, a már kiadmányozott iratról vagy másodlatáról, nem hiteles vagy hiteles másolatként készíthető. A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatot el kell látni „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradékkal. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával, beosztásának feltüntetésével és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.7. A költségvetési szerv hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Körbélyegző: Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
3580 Tiszaújváros
középen Magyarország címerével

Hosszú bélyegző: Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Telefon: (49) 548-216
Adószám: 15549783-2-05

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató
- ügyintézés esetén a megbízott személy, a bélyegzőhasználati szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni! Az erre vonatkozó rendelkezések külön szabályzatban kerültek rögzítésre (Bélyegző használati szabályzat).

3.8. A helyettesítés rendje

Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a kijelölt, illetve annak távolléte esetén a rangidős igazgatóhelyettes feladata.

A telephely igazgatóhelyettesének tartós távolléte esetén helyettesítője az általános igazgatóhelyettes. Akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott óvodapedagógus, külön megbízás hiányában, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítését a rangidős igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az igazgató vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új igazgató vezetői megbízásának kezdetéig.

Amennyiben az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az igazgató helyettesítése, az általános igazgatóhelyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett, teljes körűen történik.

Az óvodapedagógusok távolléte esetén

Az óvodapedagógusok helyettesítését csak óvodapedagógusi diplomával rendelkező alkalmazott láthatja el.

Amennyiben a rendelkezésre álló óvodapedagógusi létszám nem teszi lehetővé a feladatellátást, a törvényi előírások figyelembevételével csoportösszevonást lehet alkalmazni.

Gyógypedagógus távolléte esetén

Helyettesítése intézményen belül nem megoldható, mivel nincs másik gyógypedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott. Amennyiben szükséges, az utazó gyógypedagógus hálózat közreműködésével igyekszünk megoldani a gyermekek ellátását.

Óvodapszichológus távolléte esetén

Helyettesítése intézményen belül nem megoldható, mivel nincs másik ilyen végzettségű szakember. Amennyiben szükséges, a pedagógiai szakszolgálat segítségével törekszünk megoldani a gyermekek ellátását.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő óvodatitkár, dajka és pedagógiai asszisztens távolléte esetén

Helyettesítését, az igazgatóhelyettes által kijelölt, azonos munkakörben dolgozó alkalmazott látja el.

A gazdasági ügyintézők távollétük esetén egymást helyettesítik. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre, a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett, a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagja, az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, ill. más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

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

Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- a Munkaterv elfogadásakor,
- a munkaidő-beosztás kialakításakor,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ill. külön jogszabályokban meghatározott ügyekben,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója, a nevelőtestületet tájékoztatni köteles, a nevelőtestület által meghatározott időszakonként és módon, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezést nem lehet alkalmazni a továbbképzési program és a Házirend elfogadásánál.

4.2. A szakmai munkaközösség

Az intézmény szakmai munkaközösségei, az óvodapedagógusok szakmai, módszertani alapokon szerveződő közösségei, melyek segítséget nyújtanak a pedagógiai munka

megújításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre.

A munkaközösség-vezetőt, a munkaközösségi tagok javaslata alapján, az óvodavezető igazgató bízza meg, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, együttműködése a pedagógusok munkájának segítésében.

- Az óvodapedagógusok szakmai, módszertani kultúrájának tökéletesítése, a szakmai munka fejlesztésének segítése,
- a jó pedagógiai gyakorlatok közzététele, megismerttetése,
- a továbbképzéseken szerzett ismeretek közreadása,
- az egyes épületek közötti munkatársi kapcsolatok erősítése,
- az évenkénti beiskolázási terv elkészítésében való közreműködés.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményt nyilvánít:

- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásakor,
- a Pedagógiai Program és a Továbbképzési program elfogadásáról,
- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A munkaközösség-vezető jogai és feladata:

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség szakmai munkáját,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésre,
- elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,

- véleményezési jogkört gyakorol az óvodapedagógusok külön megbízatásainak elosztásakor.

A munkaközösség-vezető pedagógiai kérdésekben az igazgató tanácsadója, tagja az intézmény vezetői tanácsának.

4.3. Szülői szervezet

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a Házi rend, az SZMSZ és a Munkaterv elfogadásakor,
- az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban,
- az Adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál.
- A fakultatív hit-és erkölcs tanítás idejének és helyének meghatározásánál.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatban, különösen a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodai szülői szervezet, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. Az óvoda működésének általános szabályai

- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
Az alatt az idő alatt, amíg az intézmény a gyermekeket ellátja, párthoz kötődő politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, valamint körbélyegzőjén, Magyarország címerét el kell helyezni.
- Az óvodában, az óvodai foglalkozások rendjéhez igazodva, egyházi jogi személy hit- és erkölcstan foglalkozást szervezhet, melynek tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg.

5.2. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait, az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó által jóváhagyott Munkaterv, ill. az éves Eseménynaptár rögzíti.

5.3. Az óvodai zárva tartások

- A nyári időszakban, a nyári felújítások és karbantartások megvalósítása érdekében, az egyes óvodai épületek, a fenntartó által meghatározott időpontokban üzemelnek.
- Az épületek zárva, illetve nyitva tartásáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk.
- Az ünnepekkel összefüggő munkanapváltásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezések figyelembevételével - legkésőbb 7 nappal előtte értesítjük a szülőket.
- Az óvodában, az adott nevelési évre vonatkozóan, pedagógiai céllal öt óvodai **nevelés nélküli munkanap** rendelhető el. A nevelés nélküli munkanapok ideje alatt, a szülői igények előzetes felmérése alapján biztosítjuk a gyermekek felügyeletét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról előzetesen a nevelési évnyitó szülői értekezleteken, a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal értesítjük a szülőket.

5.4. Az intézmény nyitva tartása:

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, lépcsőzetes munkakezdéssel, egész éven át folyamatosan működik.

Nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig 5.00 - 17.00 óráig tart.

A 12 órás nyitva tartáson belül, az egyes óvodai épületek rugalmasan igazodnak a szülői igényekhez.

Reggel 5.00 - 7.00 óráig, ill. délután 16.00 - 17.00 óráig a gyermekekkel óvodapedagógus összevont csoportban foglalkozik.

5.5. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda Házirendje tartalmazza. A gyermekek napirendjét, illetve hetirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A napirend és a hetirend összeállításánál érvényesíteni kell mindazokat a pedagógiai szempontokat, melyeket a helyi Pedagógiai Program megfogalmaz.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket, az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, ill. hazavihessék.

A hetirend és napirend egy-egy példányát a szülők által jól látható helyen el kell helyezni.

Az óvodai nevelési év, a foglalkozások rendje

Az óvodai nevelés és ennek keretében az iskolai életmódra felkészítés, a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda, a gyermekek három éves korától biztosítja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A nevelési év szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Szeptember 01- jétől folyamatosan történik az új gyermekek fogadása.

Június 25 - augusztus 31-ig nyári életrend szerint, többnyire összevont csoportokkal működik az óvoda. Egyéb esetben csoportösszevonást csak az igazgató, vagy távollétében az igazgatóhelyettesek rendelhetnek el.

A gyermekcsoportok foglalkozásainak látogatására engedély nélkül, csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A szülők az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával vehetnek részt a foglalkozásokon.

5.6. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az igazgatónak, az általános igazgatóhelyettesnek, helyetteseknek az óvodában kell tartózkodnia.

Az egyes óvodai épületekben reggel az igazgató, illetve a helyettesek beérkezéséig, valamint délután, az igazgató és a helyettesek távozását követően, az általuk megbízott óvodapedagógus tartozik felelősséggel az intézmény biztonságos működéséért, a gyermekek biztonságának megóvásáért, az azonnali döntést igénylő ügyek meghozataláért, aki az esetlegesen felmerülő problémák esetén, haladéktalanuk értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

5.7. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A munkaidő **kezdeté előtt legalább 10 perccel** minden munkavállaló köteles az intézményben munkára képes állapotban megjelenni.

Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket tájékoztatni kell.

Munkából való távolmaradás:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül – de minden esetben az aznapi munkakezdés

előtt – köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása:

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

5.7.1. Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az Mt., a Púétv, a Korm. rendelet, és az Nkt. szabályozza. Az alkalmazottak munkarendjét a jogi szabályozók figyelembevételével, és az igazgató útmutatásai alapján, az adott épület igazgatóhelyettese állítja össze és teszi közzé írásos formában. Hiányzások esetén rendkívüli munkaidő rendelhető el. Váratlan, előre nem látható hiányzások esetén akár az érintett napon is.

A heti munkaidő minden alkalmazott vonatkozásában 40 óra.

5.7.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak, rendkívüli esetben összekötős beosztás is kialakítható.

A délelőtti munkarend kezdő időpontja 5.00 - 7.30 óráig, délutáni munkarend kezdő időpontja 9.30 - 11.00 óráig terjed.

(A munkaidő-kedvezményel rendelkezők munkakezdési ideje ettől eltérő lehet).

A gyógypedagógus állandó délelőtti munkarendben dolgozik.

Munkaideje kezdő időpontja: 7.00 - 8.00 óra

A gyógypedagógus a fejlesztéseken túli időszakban kötelező óráját olyan csoportokban tölti, ahol sajátos nevelési igényű gyermekeket integráltan nevelnek.

A **pedagógus munkakörben** foglalkoztatottak részben kötetlen munkarendben dolgoznak. A kötött munkaidejüket (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő **egyéb**

pedagógiai feladatok, többek között a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá **eseti helyettesítés** rendelhető el.

Az intézményen belül elvégzendő egyéb pedagógiai feladatok:

- kötelező, munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatok,
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- szülői értekezletek, fogadóórák, munkadélutánok, játszóházak szervezése,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- bemutató foglalkozások, nyílt napok szervezése, lebonyolítása,
- óvodai sportprogramok szervezése,
- óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása,
- munkaközösségi foglalkozások,
- gyakornok szakmai segítése,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- eseti helyettesítés,
- tartós helyettesítés
- szertári feladatok,
- az éves munkatervben rögzített egyéb feladatok ellátása.

Az intézményen kívül elvégezhető feladatok:

- nevelőmunkára való felkészülés,
- tehetséggondozó foglalkozás (gazdagító programok),
- családlátogatások,
- tanulmányi kirándulások megszervezése,
- városi rendezvényeken való részvétel,
- kapcsolattartás a város egyéb intézményeivel,
- gyermekek vízhez szoktatásával kapcsolatos felügyeleti idő,
- séták, kirándulások, kulturális rendezvények szervezése,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- az éves munkatervben rögzített egyéb feladatok ellátása.

A munkaidő fennmaradó részében (heti 4 óra) a feladatait a pedagógus maga jogosult meghatározni, amelyről munkaidő nyilvántartást nem kell vezetnie.

5.7.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a gazdasági, ügyviteli dolgozók kötött munkarendje

Dajkák:

A dajkák délelőtti, összekötős és délutános munkarendben dolgoznak.

- a délelőtti munkarend kezdő időpontja 5.00 - 6.00 óráig,
- az összekötős munkarend kezdő időpontja 7.00 - 8.00 óráig,
- a délutános munkarend kezdő időpontja 9.00 - 10.00 óráig terjed.

Pedagógiai asszisztensek:

A pedagógiai asszisztensek kötött munkaideje heti 40 óra, amelyből legfeljebb heti 35 órát kötelesek a gyermekcsoportban tölteni. A munkaidejének fennmaradó részét a munkáltató osztja be.

Hétfő – péntek: napi 8 óra

Munkakezdésük kezdő időpontja: 7.00 - 9.00 óra közé esik.

Az ünnepek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens is berendelhető.

5.7.4. Az óvodatitkár, gazdasági ügyintézők, valamint az ügyviteli munkatárs munkarendje:

Hétfő - péntek: napi 8 óra

Munkakezdésük kezdő időpontja: 7.00 - 8.00 óra közé esik.

Rendkívüli munkavégzés esetén ettől eltérő munkarend is kialakítható.

5.7.5. Munkaidő nyilvántartás

A rendes és rendkívüli munkaidő/kötött munkaidő elszámolása jelenléti íven történik.

A jelenléti ívnek tartalmaznia kell továbbá a munkaközi szünet kivételének időpontját, az igazolt távolléteket, valamint a szabadság és betegség miatti távolléteket is.

A jelenléti ív naprakész vezetése, valamint a távolléteket igazoló dokumentumok hó végi leadása, minden alkalmazott munkaköri kötelessége.

A jelenléti ívek havi zárása az igazgatóhelyettesek, szakmai-koordinátor, valamint a személyi ügyekért felelős gazdasági ügyintéző feladata.

A jelenléti ívek havi összesített zárását az igazgató hitelesíti aláírásával.

5.8. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a szülők/gondviselők (kísérők) gyermekeik ügyeinek intézése érdekében.
- Mindenki más csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásbeli engedélyével, meghívásával léphet be az óvodába, és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.
- A helyi szokásoknak megfelelően, az óvodai ünnepélyeken minden érdeklődő részt vehet.

5.9. A szabadság meghatározása, kiadásának rendje

A munkavállalót, a munkában töltött ideje alapján szabadság illeti meg, amely alap és pótszabadságból áll.

A szabadság kivételének engedélyezése igazgatói hatáskörbe tartozik. A szabadság kiadásának szabályait az Mt. (115.§ - 133.§), illetve a Púétv. (90. §), valamint annak végrehajtásáról szóló Korm. rendelet szabályozza.

5.9.1. Az alkalmazottak szabadságának megállapítása

- Az alkalmazottak éves szabadságát minden év január 10-ig meg kell határozni.
Felelős: igazgató, személyzeti ügyekért felelős gazdasági ügyintéző.
- Az év közben érkező alkalmazottak szabadságát az alkalmazásuk kezdő időpontjában határozzuk meg.
Felelős: igazgató, személyzeti ügyekért felelős gazdasági ügyintéző.

5.9.2. A szabadság kiadásának rendje:

- A nyári szabadságok kiadásának ütemezése június elején kerül meghatározásra annak függvényében, hogy az óvoda nyitva, zárva tartásának idején, a szülői felmérések alapján, hogyan alakul a gyermeklétszám.
Felelős: igazgatóhelyettesek, szakmai koordinátor.
- A gyermekek után járó pótszabadság, valamint 7 nap szabadság, legfeljebb két részletben a munkavállalók kérésének megfelelő időpontban kerül kiadásra.
- A munkavállaló erre vonatkozó igényét, a szabadság megkezdése előtt 5 nappal köteles bejelenteni a munkáltatónak.
- A szabadság kivételének engedélyezése az un. „**Szabadságengedély**” számozott oldalú nyomtatványon történik, melyet mind a vezető, mind az érintett dolgozó hitelesít aláírásával. Ebből egy pld. a dolgozóé, egy pld. pedig a tömbben marad. A Szabadságengedély nyomtatványt az igazgató hagyja jóvá aláírásával.
- A megállapított szabadságot, illetve a szabadságok kiadását, egy un. „**Szabadságnylvántartás**” lapon vezetjük, melyből egy pld. a szabadságengedélyt vezető munkatársnál, egy pld. pedig az igazgatónál található. A szabadságnylvántartó lap tartalmazza a szabadság meghatározása szempontjából releváns adatokat, a szabadság jogcímeit, valamint a szabadság kiadásának időpontjait.
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzés alól.
- **A pedagógusok szabadságát** – a gyermekek után járó pótszabadság, valamint hét nap szabadság kivételével - elsősorban **július 01 - augusztus 31-ig tartó időszakban**, amennyiben ez teljes egészében nem lehetséges, a nevelési év során kell kiadni.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.
- Amennyiben a munkaviszony október 01. után keletkezett, a szabadságot a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

- Amennyiben a szabadságot a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül azt meg kell tenni.
- Munkaviszony megszűnésekor a ki nem adott szabadságot meg kell váltani.

5.10. Helyiség használati rend

- Az óvoda épületét címtáblával, Magyarország címerével a nemzeti, illetve Tiszaújváros lobogójával kell ellátni.
- Az óvodát a munkarend szerinti délelőtti műszakban dolgozó dajkák nyitják a riasztó rendszer kikapcsolásával.
- A nyitvatartási idő lejártakor (17.00 óra), a takarítás idejére, az óvodát belülről be kell zárni.
- A takarítás befejeztével a munkarend szerinti délutános dajkák az ajtók, ablakok ellenőrzése, valamint az épület áramtalanítása után, a riasztórendszer bekapcsolásával zárják az óvodát.
- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvodába érkezéskor és távozáskor az erre a célra kialakított bejárat(ok) vehető(k) igénybe.
- A gazdasági bejáratot és a konyha előtti közlekedő folyosót egészségügyi és munkavédelmi előírások miatt csak konyhai alkalmazottak használhatják.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával, az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- A hivatalos ügyintézés az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettesek, az óvodatitkár, valamint a gazdasági csoport irodájában történik.
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy pártokhoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az óvoda szabad helyiségei kizárólag du. 15.30 órát követően, maximum az óvoda nyitva tartási idejéig (17.00 óra), a szakmai munka és feladatellátás zavartalan biztosítása mellett, igazgatói engedéllyel és terembérlési díj fizetése mellett vehetők igénybe.

- A terembérleti díjat a TIK-kel megkötött terembérleti szerződés feltételei szerint kell megtéríteni. Ezen időszak alatt a bérbe vevő teljes felelősséggel tartozik az adott helyiség, valamint az abban található berendezési tárgyak állagának megőrzéséért, valamint a gyermekek biztonságáért.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Biztonsági, valamint vagyonvédelmi intézkedések:

- Reggel 5.00 - 7.00 óráig az intézménybe csak csengetés jelzésével lehet belépni.
- Du. 16.30 - 17.00 óráig minden épületben csak egy bejárati ajtó tartható nyitva.
- Amennyiben idegen személy lép az épületbe, azt megkérdezése után el kell vezetni ahhoz az óvodai alkalmazotthoz, aki az ügyintézésben illetékes.
- Az irodákat mindig, amikor használója nem tartózkodik ott, kulccsal be kell zárni.
- A kulcsokat a Kulcskezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.
- Az intézmény valamennyi épületében biztonsági és vagyonvédelmi szempontból, a bejárati ajtóknál, megfigyelő kamerák elhelyezésére került sor.
- Használatukat szabályzatban rögzítettük, melyről minden nevelési évben tájékoztatjuk az épület használóit.

Az óvoda minden dolgozója és használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékos felhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, eszközeit csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyezésével, átvételi elismervény ellenében lehet az óvodából kivinni.

6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

6.1.1. Gyermek egészségügyi felügyelete

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, az egészséges és biztonságos nevelési feltételek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Az intézmény gondoskodik arról és figyelemmel kíséri, hogy évente egyszer a gyermekek fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az iskola-egészségügyi szolgálat keretében gyermekorvosok és védőnők látják el.

Az óvoda, a gyermekek egészségügyi vizsgálatához, a szűréseken való részvételükhöz szükséges feltételeket – megfelelő adatszolgáltatás, hely, idő, személyzet – mindenkor biztosítja.

A gyermekek vizsgálata előtt beszerzi a szükséges **szülői beleegyező nyilatkozatokat**.

Az intézményen belül és azon kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol és dohánytermék nem árusítható, illetve alkohol és dohánytermék nem fogyasztható.

A nevelőtestület, az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével egészségfejlesztési programot készít, melyet a Pedagógiai Program szabályoz részletesen.

A 2.sz. függelék tartalmazza a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvodába járó 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendjét.

A 3.sz. függelék tartalmazza a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda anafilaxiás sokk kezelésére vonatkozó eljárásrendjét.

Zajvédelmi előírások

Azokon a rendezvényeken, ahol elektroakusztikus hangosítást alkalmazunk, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az EMMI rendelet 128. § (11) bekezdés a) pontja szerinti értéket. A zajvédelem betartásáért az intézmény igazgatója felelős.

6.1.2. A dolgozók egészségügyi felügyelete

Munkaalkalmassági vizsgálat

- Előzetes: a jogviszony létesítése előtt.
- Rendszeres: évente minden dolgozó számára kötelező.
- Soron kívüli: harminc napot meghaladó munkából való távollét esetén.
- Rendkívüli: ha a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával kapcsolatban kétely merül fel.

6.2. Egészségvédelmi szabályok

Az óvoda működtetése során, a Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (tisztítószer alkalmazása, tárolása, fertőtlenítés, takarítás, stb.).

Az óvodában megbetegedő gyermek szüleit értesíteni kell. A szülők megérkezéséig gondoskodni kell a beteg gyermek megfelelő ellátásáról.

Az óvodában beteg, lázas gyermek nem tartózkodhat, az orvos által meghatározott időszakban az intézményt nem látogathatja.

Betegségből felgyógyult gyermek óvodai férőhelyét csak orvosi igazolás bemutatása után foglalhatja el ismét.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát.

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor (nyílt nap, ünnepek, munkadélután, stb.) tartózkodhat.

Az óvoda konyhájába, illetve a konyhához tartozó egyéb helyiségekbe csak a TIK alkalmazottai, ill. egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személyek léphetnek be.

Az óvoda egész területén, valamint a bejárati kapuktól számított öt méteren belül tilos a dohányzás!

6.3. Védő, óvó szabályok

Az intézmény teljes nyitvatartási idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira.

Az intézmény feladatellátási helyei elkészítik tűzvédelmi riadó terveiket, melynek alapján évente egy alkalommal tűzriadó próbát tartanak. Az adott épület igazgatóhelyettese, valamint tűzvédelmi felelőse gondoskodik az épület tervszerinti gyors és pánikmentes elhagyásáról, a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak pedig a gyermekek „mentéséről”, megnyugtatójáról.

A tűzriadó próba, a tűzriadó tervben lefektetett rend szerint történik, meghatározott felelősségi körökkel.

A tűzriadó próbáról a tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít.

A **gyermekkel** az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartási formákat az óvodai nevelési év első hónapjában, illetve szükség szerint különböző tevékenységekhez kapcsolódóan, életkoruknak megfelelően **ismertetni kell**. Az ismertetés tényét és tartalmát a **csoportnaplóban mindenkor dokumentálják** az óvodapedagógusok.

Az óvoda valamennyi dolgozójának munkaköri kötelessége, a gyermekek védelme, óvása, a baleseti források feltárása, megszüntetése, valamint a megszüntetésre irányuló intézkedések megtétele.

Baleset esetén a gyermeket azonnal el kell látni, illetve ha a sérülés mértéke, jellege nem megítélhető, orvoshoz kell szállítani, vagy értesíteni kell a mentőket, a szülők azonnali tájékoztatása mellett.

A **nyolc napon túl gyógyuló** sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A vizsgálat során fel kell tárnani a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleseteket, az Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

Ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton

kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azt azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Az intézményben lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Bombariadó esetén a rendőrséget a 107 telefonszámon azonnal értesíteni kell, és a Tűzriadó tervben foglaltak alapján az épületet a gyermekcsoportoknak, felnőtteknek a legrövidebb időn belül el kell hagyni. A továbbiakban a helyszíntre érkező rendőri irányítás szerint kell cselekedni.

Az óvodai alkalmazottak számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

Munka- és tűzvédelmi oktatásban részesül továbbá minden, a nevelési év közben belépő új alkalmazott, az alkalmazást követő öt napon belül. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A munkavédelmi felelős választása, a jogszabályoknak megfelelően történik.

7. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodás gyermekek és az óvoda dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén az igazgató távollétében intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgatóhelyettesek
- az igazgató egyéb megbízottja.

Felelős vezető távolléte esetén a veszélyhelyzet elhárítása a megbízott dolgozó feladata.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzat mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a pedagógusoknak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásában, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A csoportszobákat és a veszélyeztetett épületet a gyermekekkel foglalkozó felnőttek egyike hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, a felelős dolgozók kijelölésével, gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és az esetlegesen ott tartózkodó nem intézményi dolgozó is köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat mellékletét képező „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény tűzvédelmi megbízottja a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

Rendkívüli szünet elrendelése

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő vészhelyzet esetében az igazgató,
- a településre kiterjedő vészhelyzet esetén a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- vármegyére kiterjedő vészhelyzet esetén az Oktatási Hivatal rendkívüli szünetet rendelhet el.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1. Óvodai ünnepek, hagyományok

Az óvodai ünnepek megtartása, a hagyományok ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint ezen keresztül az óvoda jó hírnevének megőrzése, az óvodaközösség valamennyi tagjának joga és kötelessége.

A néphagyományok őrzése, ápolása, a szülőföldhöz kötődés alapja.

A gyermeki élet ünnepei:

- a gyermekek születés- és névnapja,
- anyák napja,
- évzáró,
- gyermeknap

Hagyományőrző jeles napok:

- mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét

Megemlékezések:

- nőnap,
- nemzeti ünnep

Az alábbi **néphagyományőrző, ill. környezetvédelmi jeles napok** lehetőségként színesíthetik az óvodai életet:

- Mihály nap,
- Márton nap,
- szüret,

- Borbála nap,
- Luca nap,
- Balázs nap,
- Gergely nap,
- pünkösd,
- majális,
- állatok világnapja,
- „Zöld Szív” napja,
- Föld napja,
- madarak, fák napja,
- egyéb.

Az ünnepek és hagyományőrző jeles napok gyermekcsoportokban történő megszervezése az óvodapedagógusok feladata.

Az ünnepek lehetnek a szülők számára nyitottak, ill. zártkörűek is. Az anyák napja és az évzáró minden csoportban nyitott, a többi ünnep, jeles nap vonatkozásában az óvodapedagógusok döntenek a szülői vélemények meghallgatása után.

Az egyes ünnepek előkészítésébe bevonjuk a szülőket is.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

9.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladata:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a Pedagógiai Programban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- a vezetés számára szolgáltatson megfelelő mennyiségű információt az alkalmazottak munkavégzésének színvonaláról,

- tárja fel és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatok, eredmények felhasználása a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanítás és tanulás szervezésében és irányításában, az eredményes nevelés érdekében,
- a vezető irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépüljön a pedagógiai kultúrába.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- objektivitás, tényyszerűség,
- tervszerűség és folyamatosság,
- következetesség,
- demokratizmus biztosítása.

9.2. Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató az intézmény teljes működésének egyszemélyi felelőse, ezért az intézményi szintű ellenőrzés elsősorban az ő kompetenciája,
- az igazgatóhelyettesek az adott épület működési és pedagógiai munkájáért felelősek, így az abban folyó munkát ellenőrizhetik,
- a munkaközösség vezetők az általuk irányított szakmai területre vonatkozólag jogosultak ellenőrizni, az igazgató felkérésére,
- ellenőrzést végezhet, a nevelőtestület által arra feljogosított pedagógus is, (a belső ellenőrzési csoport tagjai),
- az óvodapedagógusok elsősorban önellenőrzést végeznek, és saját munkájukat értékelik.

9.2.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni (kivéve a foglalkozások látogatásai),
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal egyeztetni az ellenőrzött személlyel az ellenőrzés formájáról, módszeréről, időpontjáról, időtartamáról és szempontjairól,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

9.2.2. Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végzőhöz és a közvetlen feletteséhez egyaránt.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a meghatározott határidőre és formában pótolni, javítani, megszüntetni.

9.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét.
- A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

9.4. Belső ellenőrzési terv

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató és helyettesei a felelősek.

9.4.1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók ellenőrzési területei

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja nevelési évenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettesek az egyes telephelyeken:**
 - ellenőrzik a telephely összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzik a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.

9.4.2. A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai:

Minden dolgozóra vonatkozóan:

- a munkafegyelem megtartása,
- a munkaidő kihasználása,
- munkaidő nyilvántartás pontos vezetése,
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
- a munka-, tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
- a leltár rendje,
- titoktartási kötelezettség betartása,
- mintaadó viselkedés és beszédkultúra,
- határidők, vezetői utasítások betartása,
- intézményi vagyon védelme, ápolása, óvása.

Pedagógusokra vonatkozóan:

- a szakmai munka színvonala (a pedagógus kompetenciák alapján),
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a nevelési időben és nevelési időn kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- a tanügyigazgatási dokumentumok pontossága, minősége,
- pedagógus etika normáinak betartása,
- a csoportszoba rendezettsége, esztétikája.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottakra (dajka) vonatkozóan:

- csoportbeli tevékenységeik hatékonysága,
- az óvónői munkát segítő feladatkörük eredményessége,
- a gyermekekhez való odafordulásuk milyensége,
- kompetenciák ismerete, betartása,
- önálló munkavégzés képessége,
- kapcsolat a szülőkkel,
- a hatáskörébe tartozó helyiségek rendje, tisztasága.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottakra (pedagógiai asszisztens) vonatkozóan:

- csoportbeli tevékenységeik hatékonysága,
- az óvónői munkát segítő feladatkörük eredményessége,
- a gyermekekhez való odafordulásuk milyensége,
- kompetenciák ismerete, betartása,
- önálló munkavégzés képessége,
- kapcsolat a szülőkkel,
- a tevékenységek feltételeinek előkészítésében való közreműködése.

Óvodatitkárra vonatkozóan:

- alkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- gyermekekre vonatkozó nyilvántartás vezetése,
- irattári rend.

Gazdasági dolgozókra vonatkozóan:

- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok előírás szerű ellátása,
- a személyzeti munkához kapcsolódó feladatok ellátásának színvonala,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- leltár előkészítése, értékelése.

9.5. Intézményi önértékelés, a belső ellenőrzési csoport működése

Az intézményi átfogó önértékelés célja, az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető, a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket. Majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse. Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A tagok kiválasztása, megbízása az igazgató feladata.

A tagok kiválasztásának szempontjai:

- a csoporttagok felkészültsége,
- minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

Tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- igazgatóhelyettesek és szakmai koordinátor,
- munkaközösség vezetők,
- feladatellátási helyenként 1-2 fő óvodapedagógus a rész-nevelőtestület létszámától függően.

A belső ellenőrzési csoport munkaközösségi keretek között látja el feladatait.

A belső ellenőrzési csoport állítja össze, a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá az öt évre szóló Önértékelési programot, valamint az egy nevelési évre szóló Belső ellenőrzési tervet.

Az intézményi önértékelés és belső ellenőrzés az Önértékelési programban és az egy nevelési évre szóló Belső ellenőrzési tervben lefektetett eljárásrend szerint zajlik.

Az intézményi belső önértékelések folyamatát, az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben kell rögzíteni és ott követhető nyomon.

10. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

10.1. Iratkezelés szervezeti rendje és az ezzel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.

- Az igazgató felelős az intézmény egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. Ennek érdekében **Iratkezelési szabályzatot** készít és ad ki, melynek alkalmazása az óvodatitkárok, a gazdasági ügyintézők valamint az igazgatóhelyettesek munkaköri kötelessége.
- Az intézmény az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központi iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az érkeztetés és az iktatás is központilag történik.
- Az iratok érkeztetése, a kiadmányok előkészítése, expedálás, az irattár kezelése, valamint az iratselejtezés előkészítése, a székhely intézményben dolgozó óvodatitkár feladata.
- Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, vagy alkalmazottak nevére érkezik, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét átvételi elismervénnyel igazolni kell.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az

ügyintéző aláírását. A személyesen átadott ügyiratról átvételi elismervényt kell készíteni és alá kell íratni.

- Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.

10.2. Óvodai nyilvántartások

Az intézmény, a jogszabályban előírtak szerint, nyilvántartásokat köteles vezetni. A nyilvántartás kiterjed:

- az alkalmazottak adataira,
- a gyermekek adataira.

A kötelezően nyilvántartandó adatok tartalmát, az Nkt. 41.§-a határozza meg.

A nyilvántartott adatokat, az említett jogszabályban meghatározottak részére lehet átadni. A nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az adatkezelőket titoktartási kötelezettség terheli. Az adatok nyilvántartásával kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat az **Adatkezelési szabályzat** tartalmazza.

11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokon fel kell tüntetni az intézmény legfontosabb adatait (név, cím, elérhetőség).

Hitelesítésére kizárólag az óvoda igazgatója, vagy távollétében, az általános igazgatóhelyettes jogosult, az intézmény körbélyegzőjének egyidejű használata mellett.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén alkalmazunk elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek óvodai jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az általános igazgatóhelyettes, az óvodatitkár és a személyzeti ügyekért felelős gazdasági ügyintéző) férhetnek hozzá.

Az óvodatitkár és gazdasági ügyintézők számítógépét a hozzáférés korlátozása érdekében jelszóval látjuk el.

12. ONLINE KOMMUNIKÁCIÓ AZ INTÉZMÉNYBEN

12.1. Az intézményi honlap működtetése

- Az igazgató tartozik teljes körű felelősséggel a publikált online tartalmakért, és meggyőződik róla, hogy a közzé tenni kívánt információ/tartalom pontos és megfelelő-e. Ebből kifolyólag csak igazgatói engedéllyel kerülhet ki bármilyen online tartalom a honlapra.

- A weboldalon közzétett tartalmak figyelembe veszik a szellemi tulajdon, az adatvédelem és a szerzői jog megsértésére vonatkozó előírásokat.
- A munkatársak személyes adatai nem hozhatók nyilvánosságra.
- A honlapon közzétett elérhetőségek kizárólag hivatalos, intézményi elérhetőségek lehetnek (cím, telefonszám, fax szám, email cím).
- A gyermekek munkáit csak szüleik/gondviselőjük hozzájárulásával publikáljuk.
- A gyermekekről készült fotók, videofelvételek csak a szüleik/gondviselőjük hozzájárulásával, a munkatársakról készült felvételek pedig csak az ő személyes hozzájárulásukkal kerülhetnek a honlapra.
- Minden, az online felületre kikerülő tartalomnak meg kell felelnie a GDPR előírásainak.
- Az ezzel kapcsolatos tájékoztató megtalálható a honlapon „A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda adatkezelési tájékoztatója” címmel.

12.2. E-mail címek használata

- Minden olyan hivatalos ügyet, amelynek címzettje a Tiszaújváros Város Önkormányzata által üzemeltetett belső levelezési rendszeren megtalálható, e levelezési rendszeren keresztül kell lebonyolítani.
- A belső levelezési rendszeren kívül eső ügyintézéseket, amennyiben az érintett ügyintéző munkatárs rendelkezik hivatalos e-mail címmel azon keresztül, amennyiben nem rendelkezik ezzel, akkor az intézmény hivatalos e-mail címén keresztül (szivarvany@tujvaros.hu) intézheti.
- Magán e-mail címek hivatalos levelezésben nem használhatók.
- Intézményi e-mail címek nem használhatók személyes profilok létrehozására, közösségi oldalakon, vagy bármilyen más, magán célú online ügyintézés során (pl.: online vásárlások, stb.).

12.3. Online közösségi oldalak használata

Az intézményi zárt csoport közösségi oldalon

Az intézmény zárt csoportot működtet egy közösségi oldalon abból a célból, hogy az intézmény belső életéhez kapcsolódó hírek, információk mindenki számára

könnyen elérhetővé váljanak. Az ott megosztott anyagok segíthetik a szakmai továbbfejlődést, a tájékozottság naprakész fenntartását.

A zárt közösség tagjai, csak intézmény alkalmazásában álló dolgozók lehetnek.

A csoportban nem osztható meg olyan adat vagy tartalom, amely sértheti bárki személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az óvodai csoportok zárt csoportjai a közösségi oldalakon

Az óvodai csoportok zárt csoportot hozhatnak létre közösségi oldalakon.

A zárt csoportok célja, az óvodapedagógusok és a szülők, valamint a szülő-közülők egymás közötti kommunikációjának felgyorsítása. A gyermeknevelés kérdéseivel foglalkozó szakmai anyagok közzététele, megosztása. Az óvodai csoport mindennapi életébe történő betekintés lehetőségének biztosítása.

Az óvodai csoportok zárt csoportjainak működtetése során is **figyelembe kell venni** az alábbiakat:

- Semmilyen tartalom vagy bejegyzés közzététele nem sértheti senki személyiségi jogait, emberi méltóságát. Sem az óvoda dolgozóit, sem a szülőket vagy gyermekeket.
- A feltöltött tartalmak az intézmény jó hírnevét nem veszélyeztethetik.
- A felmerülő problémák lerendezésének nem az online felület a helyszíne, azt személyesen, fogadó órák, megbeszélések keretében kell megoldani.
- Fénykép, videó közzététele, gyermek esetén csak a szülő/gondviselő, egyéb esetben az érintett személy hozzájárulásával lehetséges.

Bármilyen, az intézmény működésével kapcsolatban létrehozott zárt csoportról, az igazgatót tájékoztatni kell!

Az online térben való bármilyen megjelenés során minden munkavállalónak tekintettel kell lennie az alábbiakra:

„A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.” (Mt. 8.§ (2))

13. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

13.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.

| Szervezet, intézmény neve | Kapcsolattartás formája és módja | A kapcsolattartásra jogosult |
|---|---|---|
| Tiszaújváros Város Önkormányzata | Testületi ülések. Értekezletek. Egyéni megbeszélések. Szakmai rendezvények. Adatszolgáltatás. | igazgató, igazgatóhelyettesek |
| Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ | Értekezletek. Adatszolgáltatás. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok napi szintű egyeztetése. Karbantartási, felújítási munkálatok, beszerzések. | igazgató, gazdasági ügyintézők, |
| Tiszaújvárosi általános iskolák | Nyílt napok. Munkaközösségi foglalkozások. Beiskolázási folyamat előkészítése. Bemutató foglalkozások. | igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető |
| Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ „Napsugár” Bölcsőde | Óvodáztatás előkészítését szolgáló látogatások. | igazgató, kapcsolattartó óvodapedagógusok |
| Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat | Gyermekjóléti alapszolgáltatások. Esetmegbeszélés. Adományok közvetítésében való részvétel. | igazgató, igazgatóhelyettesek |
| Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ | Szakközi megbeszélés. Jelzőrendszeri fórumok, beszámolók készítése. Esetmegbeszélés. Gyermekvédelmi intézkedések. Együttműködés a szociális segítőkkel. | igazgató, igazgatóhelyettesek, óvodapedagógusok |
| Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi szolgáltatója | Szükség szerint. | igazgató, igazgatóhelyettesek, óvodapedagógusok |

| Szervezet, intézmény neve | Kapcsolattartás formája és módja | A kapcsolattartásra jogosult |
|--|---|---|
| B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézménye | Szakszolgálati ellátások, szűrővizsgálatok. | igazgató, igazgatóhelyettes, gyógypedagógus, óvodapszichológus |
| B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága | Szakértői vizsgálatok kérése. | igazgató, igazgatóhelyettes, gyógypedagógus, óvodapszichológus |
| Tiszaújváros Városi Rendelőintézet (iskola-egészségügyi ellátás) | Fogászati szűrések. Tisztasági vizsgálatok. | igazgató, igazgatóhelyettesek |
| Tiszaújvárosi Sport Park Nonprofit Kft. | Együttműködési megállapodás alapján uszoda és tornaterem használata. | igazgató |
| Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár | Programokon való részvétel. Pályázatok megvalósításában való együttműködés. Teremhasználat. | igazgató, igazgatóhelyettesek |
| Egyházak | Hittan oktatás. | igazgató |
| B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ | Továbbképzések. | általános igazgatóhelyettes |
| Civil szervezetek | Rendezvényeken való részvétel. | igazgató |
| MATEHETSZ | Tehetségpontként működés. Tehetségsegítő szervezetekkel kapcsolattartás. Pályázatok. | igazgató, igazgatóhelyettes, műhelyvezetők |
| Magyar Államkincstár | Foglalkoztatással összefüggő rendszeres kapcsolattartás. | igazgató, gazdasági ügyintéző |
| Oktatási Hivatal | Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok. Adatszolgáltatás. | igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző, óvodatitkár |

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1. Az intézmény reklámtevékenysége

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézmény területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólap terjeszhető, melyet az igazgató engedélyezett.

14.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007.évi CLII. törvény 1.§-a, és a 3.§ c) pontja alapján, az intézmény mindenkori megbízott vezetőjét vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.
- A vagyonynyilatkozat kiterjed a saját és a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget, az esedékesség évében, június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévénként.

A vagyonynyilatkozat őrzése:

- A vagyonynyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.
- Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.
- A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
- Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Tiszaújváros, 2024.06.03.


Kalmár Zsoltné
igazgató



TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**1. Munkáltató:**

| | |
|---|---|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | igazgató |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Végzettsége, szakképzettsége: | felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, + minden más szakképzettség vagy szakvizsga |

3. Munkakör:

| | |
|--|---|
| Megnevezése: | általános igazgatóhelyettes |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | felsőfokú óvodapedagógusi végzettség |
| Az általános vezető-helyettesi megbízás időtartama: |-ig tart |
| Munkaideje: | heti 40 óra kötött munkaideje: heti 22 óra |

| | |
|---|---|
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. |
|---|---|

4. Munkaköri feladatai

4.1. Általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

4.2. Általános feladatok:

- Az általános igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.

- Az igazgató távollétében, teljes jogkörrel irányítja az óvodában folyó munkát.
- Helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján, képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az intézmény egészére kiterjedően alátámasztó dokumentumok előkészítésével segíti az igazgató munkáját, a zavartalan működés, valamint a határidők és jogszabályok megtartása érdekében.
- A törvények változásainak megfelelően összeállítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.
- Gondoskodik az alapidokumentumok megtekinthetőségéről, illetve az abban foglaltak betartásáról.
- Kapcsolatot tart az egyes óvodai épületek igazgatóhelyetteseivel, közreműködik tevékenységeik összehangolásában.
- Koordinálja a feladatellátási hely óvodapedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének, hátrányos helyzetének megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Tevékenységével, döntéseivel hozzájárul az esélyegyenlőség megvalósulásához, mind a munkatársak, mind a gyermekek vonatkozásában.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat.
- Irányítja és ellenőrzi a balesetvédelmi, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok megvalósulását.
- Közreműködik a nevelés tárgyi feltételeinek biztosításában.
- Magatartásával, személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt és demokratikus óvodai légkör kialakításához és biztosításához.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a óvodában folyó munkát.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége van nevelési évenként:
 - két alkalommal az általa vezetett telephely munkájáról,
 - az elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól,
 - az átruházott hatáskörben megvalósított feladatokról.
 - a Továbbképzési program megvalósulásáról.
- Ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását.

4.3. Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és nyomon követi azok betartását.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartását, hónap végén leigazolja és beküldi a székhely intézménybe.
- Naprakészen vezeti a szabadságnylvántartást és elkészíti a szabadságolási tervet.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Javaslatokat tesz jutalmazáshoz, kitüntetések adományozásához.
- Közreműködik a teljesítményértékelési eljárásban a rész-nevelőtestületre vonatkozóan.

4.4. A pedagógiai munka irányításával kapcsolatos feladatok:

- Az igazgató mellett, döntés-előkészítő feladatot lát el az intézmény rövid,- közép- és hosszú távú feladatainak meghatározásában, a célok megfogalmazásában.
- Segíti az óvodapedagógusokat és más alkalmazottakat a célok elérésében.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.
- Teljes felelősséggel irányítja és ellenőrzi az óvodapedagógusok nevelőmunkáját, javaslatokat tesz a hibák korrigálására.
- Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a nevelést és oktatást segítő munkatársak napi munkáját.

4.5. Tanügy igazgatási feladatok:

- Részt vesz a gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában, a csoportok kialakításában.
- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok felhasználására.
- Adatokat gyűjt és összeállítja az éves statisztikai jelentést.
- Az adatvédelmi szabályok és titoktartási kötelezettség betartásával kezeli a tanügyigazgatási dokumentumokat.

4.6. Gazdálkodási feladatok:

- A takarékos és költséghatékony gazdálkodás megvalósítása.
- Az intézményi vagyon védelme, megőrzése.
- Javaslatot tesz a beszerzésekre, felújításokra, karbantartásokra.
- Előkészíti a leltározási, értékesítési, selejtezési feladatokat.
- Adatokat gyűjt és pontos adatokat szolgáltat az állami támogatások igényléséhez.

4.7. Intézményi szintű feladatok:

- Közreműködik az intézményi szintű óvodai rendezvények szervezési feladataiban. Kapcsolatot tart, koordinál, szervez és irányít.
- Összehangolja a középiskolás diákok intézményünkben végzett közösségi szolgálatát.
- Koordinálja és működteti az intézmény Továbbképzési programját, számon tartja a pedagógusok továbbképzési kötelezettségeit, arról nyilvántartásokat vezet. Kezeli a továbbképzési alprogramokat.

4.8. Panaszkezelés

- Meghallgatja a felmerülő problémákat (munkavállalói, szülői, egyéb partneri) és igyekszik azt megnyugtatóan, a törvényi kereteken belül és jogszabályoknak megfelelően rendezni.
- Amennyiben a felmerülő probléma megoldása meghaladja a hatáskörét, a megfelelő helyre irányítja a problémafelvetőt.

5. Kapcsolatok:

| | |
|--|---|
| Közvetlen felettese: | az igazgató |
| Együttműködésre köteles: | A teljes alkalmazotti körrel. Felhatalmazás esetén az intézmény külső partnereivel. |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaira, valamint az intézmény külső partnereire. |
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | Bármilyen, az intézménnyel kapcsolatos információt jeleznie kell a vezető felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok, valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítettek figyelembevételével járjon el. |

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Ellenőrzése:

- az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint történik.

Ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató

7. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

| | |
|---|---|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | igazgató |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Végzettsége, szakképzettsége: | felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, + minden más szakképzettség vagy szakvizsga |

3. Munkakör:

| | |
|--|---|
| Megnevezése: | igazgatóhelyettes |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, |
| Az vezető-helyettesi megbízás időtartama: |-ig tart |
| Munkaideje: | heti 40 óra kötött munkaideje: heti 22 óra |

| | |
|---|---|
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. |
|---|---|

4. Munkaköri feladatai

4.1. Általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

4.2. Általános feladatok:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.

- Az igazgatót, ill. az általános igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.
- Az igazgató, ill. általános igazgatóhelyettes távollétében, teljes jogkörrel irányítja az óvodában folyó munkát.
- Helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján, képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az irányítása alá tartozó telephelyen gondoskodik a zavartalan működésről, valamint a határidők és jogszabályok megtartásáról.
- Gondoskodik az alapdokumentumok megtekinthetőségéről, illetve az abban foglaltak betartásáról.
- Koordinálja a feladatellátási hely óvodapedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének, hátrányos helyzetének megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Tevékenységével, döntéseivel hozzájárul az esélyegyenlőség megvalósulásához, mind a munkatársak, mind a gyermekek vonatkozásában.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat.
- Irányítja és ellenőrzi a balesetvédelmi, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok megvalósulását.
- Közreműködik a nevelés tárgyi feltételeinek biztosításában.
- Magatartásával, személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt és demokratikus óvodai légkör kialakításához és biztosításához.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi aóvodában folyó munkát.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége van nevelési évenként:
 - két alkalommal az általa vezetett telephely munkájáról,
 - az elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól.
 - az átruházott hatáskörben megvalósított feladatról.
- A belső levelezőrendszeren, ill. telefonon keresztül napi kapcsolatot tart a székhellyel, ill. szükség esetén a többi óvodai épülettel.

4.3. Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és nyomon követi azok betartását.

- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartását, hónap végén leigazolja és beküldi a székhely intézménybe.
- Naprakészen vezeti a szabadságnylvántartást és elkészíti a szabadságolási tervet.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Javaslatokat tesz jutalmazáshoz, kitüntetések adományozásához.
- Közreműködik a teljesítményértékelési eljárásban a rész-nevelőtestületre vonatkozóan.

4.4. A pedagógiai munka irányításával kapcsolatos feladatok:

- Az igazgató mellett, döntés-előkészítő feladatot lát el az intézmény rövid,- közép- és hosszú távú feladatainak meghatározásában, a célok megfogalmazásában.
- Segíti az óvodapedagógusokat és más alkalmazottakat a célok elérésében.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.
- Teljes felelősséggel irányítja és ellenőrzi a rész-nevelőtestület munkáját, javaslatokat tesz a hibák korrigálására.
- Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a nevelést és oktatást segítő munkatársak napi munkáját.

4.5. Tanügy igazgatási feladatok:

- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok felhasználására.
- Adatokat gyűjt és szolgáltat az éves statisztikai jelentéshez.
- Az adatvédelmi szabályok és titoktartási kötelezettség betartásával kezeli a tanügyigazgatási dokumentumokat.

4.6. Gazdálkodási feladatok:

- A takarékos és költséghatékony gazdálkodás megvalósítása.
- Az intézményi vagyon védelme, megőrzése.
- Javaslatot tesz a beszerzésekre, felújításokra, karbantartásokra.
- Előkészíti a leltározási, értékesítési, selejtezési feladatokat.

4.7. Intézményi szintű feladatok:

- Közreműködik az intézményi szintű óvodai rendezvények szervezési feladataiban. Kapcsolatot tart, koordinál, szervez és irányít.
- Közreműködik középiskolás diákok intézményünkben végzett közösségi szolgálatának megszervezésében.

4.8. Panaszkezelés

- Meghallgatja a felmerülő problémákat (munkavállalói, szülői, egyéb partneri) és igyekszik azt megnyugtatóan, a törvényi kereteken belül és jogszabályoknak megfelelően rendezni.
- Amennyiben a felmerülő probléma megoldása meghaladja a hatáskörét, a megfelelő helyre irányítja a problémafelvetőt.

5. Kapcsolatok:

| | |
|--|--|
| Közvetlen felettese: | az igazgató |
| Együttműködésre köteles: | Az igazgatóval, általános igazgatóhelyetttessel, igazgatóhelyettes társaival, valamint a teljes alkalmazotti körrel. Felhatalmazás esetén az intézmény külső partnereivel. |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaira, valamint az intézmény külső partnereire. |
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | Bármilyen, az intézménnyel kapcsolatos információt jeleznie kell a vezető felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok, valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítettek figyelembevételével járjon el. |

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Ellenőrzése:

- az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint történik.

Ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes

7. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

| | |
|---|---|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | igazgatóhelyettes |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Végzettsége, szakképzettsége: | felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, + minden más szakképzettség vagy szakvizsga |

3. Munkakör:

| | |
|--|---|
| Megnevezése: | óvodapedagógus |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | felsőfokú óvodapedagógus |
| A kinevezés időtartama: | határozott vagy határozatlan |
| Munkaideje: | heti 40 óra napi 8 óra kötött munkaideje: heti 32 óra |

| | |
|--|--|
| A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában: | Nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el. |
| Eseti helyettesítés: | nevelési évenként legfeljebb 60 óra |
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. |

4. Munkaköri feladatai:

4.1. Köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordul.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.

- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyoni védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

4.2. Alaptevékenységéből adódó feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, tanítása.
- Nevelőmunkáját az igazgató útmutatásai alapján, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az erre épített helyi Pedagógiai Programban, illetve az éves Munkatervben megfogalmazott célok, feladatok és alapelvek szerint önállóan és felelősséggel végzi.
- Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve egyéni képességeiket, adottságaikat, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetüket.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetségjegyeket mutató gyermekeket.
- Egyéni odafordulással, egyéni foglalkozással segíti a különleges bánásmódot igénylő gyermekek (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű) felzárkózását, fejlesztését.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.

- Gondoskodik a gyermeki jogok tiszteletben tartásáról.
- Felelősséggel tartozik a gyermekek testi, lelki épségének, egészségének megóvásáért. Ennek érdekében felvilágosító munkát folytat, betartja és betartatja a munka- és balesetvédelmi előírásokat, az esetlegesen mutatkozó veszélyhelyzeteket, s ennek elhárításába szükség esetén külső szakembereket is bevon.
- Védelmet nyújt minden, a gyermekek irányában megnyilvánuló fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nevelési módszereit ennek figyelembevételével választja meg.
- A csoportba tartozó gyerekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodva elkészíti a nevelési és tanulási terveket, az éves Munkatervben meghatározott időintervallumokra.
- Naprakészen és pontosan vezeti az egyéb, a csoport életéhez tartozó dokumentációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztetettség megszüntetésében, a felzárkóztatásban, amennyiben pedagógiai eszközökkel a felmerülő probléma nem oldható meg, jelzéssel él a szociális segítő, ill. az igazgató felé.
- Gondoskodik az esélyegyenlőség megvalósulásáról.
- Figyelemmel kíséri, és legalább félévente rögzíti a gyermekek értelmi, érzelmi, erkölcsi, testi, szociális és beszéd fejlődését, azt dokumentálja, amennyiben szükségét érzi, kezdeményezi a gyermekek szakvizsgálatát.
- A szülőket, az arra kijelölt fórumokon folyamatosan (de legalább félévente) tájékoztatja gyermekük fejlődéséről. Amennyiben szükséges, nevelési tanácsokkal látja el.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint tervszerűen készül a mindennapi nevelőmunkára.
- A csoportszoba berendezése során törekszik a célszerűsége, a praktikus csoportszoba belső kialakítására, melynek során kiemelt szempontként kezeli a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, megfelelő teret biztosít az alaptevékenységek megvalósulására.
- Minden esetben gondoskodik arról, hogy azok a helyek, helyiségek, ahol a gyerekek tevékenykednek, balesetmentesek és biztonságosak legyenek.
- Bekapcsolódik a számára előírt kötelező, hétévenkénti továbbképzés rendszerébe, szakmai felkészültségét önképzéssel is gyarapítja.
- Részt vesz az intézményi munkaközösségek munkájában.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein és minden olyan intézményi rendezvényen, melyet az éves Munkaterv tartalmaz.
- Megőrzi a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

- Évente két alkalommal értékelést készít a csoportnaplóba az elvégzett pedagógiai munkáról.

4.3. Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog hogy:

- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait, nevelői tevékenységét tiszteletben tartásák, nevelői, tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A Pedagógiai Program alapján megválassza nevelési módszereit, valamint a nevelőmunkához kapcsolódó szakmai anyagokat, eszközöket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermekeket.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Pedagógiai Programjának és SZMSZ-ének elkészítésében.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen a közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Pedagógus igazolványának igénybevételével kedvezményekben részesüljön.
- Közfeladatot ellátó személyként különleges védelem illeti meg.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

5. Kapcsolatok

| | |
|---|---|
| Közvetlen felettese: | az igazgatóhelyettes |
| Együttműködésre köteles: | Az igazgatóval, igazgatóhelyetessel, valamint a teljes alkalmazotti körrel. |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az intézmény igazgatójára, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira. Szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek fejlesztésében érintett külső szakemberekkel. Rendszeres kapcsolatot tart az érintett gyermekek szüleivel. |

| | |
|--|--|
| | Szükség esetén kapcsolatot tart a szociális segítővel. |
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | <p>Bármilyen, az intézménnyel kapcsolatos információt jeleznie kell a vezető felé.</p> <p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok, valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítettek figyelembevételével járjon el.</p> |

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Ellenőrzése:

- az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint történik.

Ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség vezetők
- a belső ellenőrzési munkaközösség tagjai

7. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

| | |
|---|--------------------------------------|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | igazgatóhelyettes |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Végzettsége, szakképzettsége: | |

3. Munkakör:

| | |
|--|---|
| Megnevezése: | Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: dajka |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | alapfokú végzettség |
| A kinevezés időtartama: | határozott vagy határozatlan |
| Munkaideje: | heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel |
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról |

| | |
|--|---|
| | és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. |
|--|---|

4. Munkaköri feladatai:

4.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapkokumentumainak, szabályozóinak, valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait. Javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyoni védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.

- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Munkaköri kötelessége a gyermekek védelme, óvása.

4.2. Alaptevékenységéből adódó feladatai:

- Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, a gyermekcsoporton belüli tevékenységét az óvodapedagógusok útmutatásai alapján végzi.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő útmutatásait követve segít a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében.
- Az óvónő mellett, az adott időszak nevelési tervében megfogalmazottaknak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A nem fejlesztő, iskolára előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozások szervezésének idején kívül, ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában.
- Gondoskodik a nyugodt és egészséges pihenés feltételeinek a megteremtéséről.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Az óvodai ünnepélyek szervezési feladataiban az óvodapedagógusok, ill. a vezető útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- Figyelemmel kíséri a baleseti veszélyforrásokat, ha ilyet észlel, azt azonnal elhárítja vagy jelenti az igazgatónak ill. az igazgatóhelyettesnek.

4.3. Egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit, a munkamegosztás szerint naponta takarítja (porszívózza, felmossa, törölgeti, szükség esetén fertőtleníti).
- Ügyel a játékok és egyéb eszközök folyamatos tisztán tartására.
- Gondoskodik a higiénikus, egészséges és biztonságos környezeti feltételek megteremtéséről, mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda udvarán.

- A tisztítószerket és egyéb vegyszereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza az óvoda udvarát. A járdákat lesöpri, az udvarra került egyéb szennyeződésekkel összeszedi. A homokozókat naponta föllazítja, száraz idő esetén naponta locsolja, a homokozó mellett a poros udvarrészeket is, a reggeli és a délutáni időszakban egyaránt.
- A nyári időszakban elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkabeosztás alapján, az óvoda elhagyásakor, ellenőrzi és elvégzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Szükség esetén, az előírt jogszabályok megtartása mellett túlmunkára kötelezhető.

5. Kapcsolatok:

| | |
|--|--|
| Közvetlen felettese: | az igazgatóhelyettes |
| Együttműködésre köteles: | A gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival, különösen az óvodapedagógusokkal. |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az igazgatóra, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira. |
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodapedagógusok, ill. a vezetés felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el. A gyermekekről a szülők számára tájékoztatást nem adhat, az érdeklődőket a gyermek pedagógusaihoz irányítja. |

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Ellenőrzése:

- az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint történik.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes

7. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

| | |
|---|---|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | igazgatóhelyettes |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Végzettsége, szakképzettsége: | felsőfokú óvodapedagógusi végzettség |

3. Munkakör:

| | |
|--|---------------------------------|
| Megnevezése: | gyakornok óvodapedagógus |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | felsőfokú óvodapedagógus |
| A kinevezés időtartama: | határozott vagy határozatlan |
| Munkaideje: | heti 40 óra napi 8 óra |
| kötött munkaideje: ebből: | heti 32 óra |
| neveléssel-oktatással lekötött: | heti 26 óra |
| a gyakornoki felkészülésre fordítandó: | heti 6 óra |

| | |
|--|---|
| A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában: | Nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá - a jogszabályi előírásokat figyelembe véve - eseti helyettesítés rendelhető el. |
| Eseti helyettesítés: | nevelési évenként legfeljebb 60 óra |
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. |

4. Munkaköri feladatai:

4.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordul.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.

- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka,- baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

4.2. Alaptevékenységéből adódó feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, tanítása.
- Nevelőmunkáját az igazgató útmutatásai alapján, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az erre épített helyi Pedagógiai Programban, illetve az éves Munkatervben megfogalmazott célok, feladatok és alapelvek szerint önállóan és felelősséggel végzi.
- Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve egyéni képességeiket, adottságaikat, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetüket.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetségjegyeket mutató gyermekeket.
- Egyéni odafordulással, egyéni foglalkozással segíti a különleges bánásmódot igénylő gyermekek (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű) felzárkózását, fejlesztését.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.

- Gondoskodik a gyermeki jogok tiszteletben tartásáról.
- Felelősséggel tartozik a gyermekek testi, lelki épségének, egészségének megóvásáért. Ennek érdekében felvilágosító munkát folytat, betartja és betartatja a munka- és balesetvédelmi előírásokat, az esetlegesen mutatkozó veszélyhelyzeteket, s ennek elhárításába szükség esetén külső szakembereket is bevon.
- Védelmet nyújt minden, a gyermekek irányában megnyilvánuló fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nevelési módszereit ennek figyelembevételével választja meg.
- A csoportba tartozó gyerekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodva elkészíti a nevelési és tanulási terveket, az éves Munkatervben meghatározott időintervallumokra.
- Naprakészen és pontosan vezeti az egyéb, a csoport életéhez tartozó dokumentációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztetettség megszüntetésében, a felzárkóztatásban, amennyiben pedagógiai eszközökkel a felmerülő probléma nem oldható meg, jelzéssel él a szociális segítő, ill. az intézményvezető felé.
- Gondoskodik az esélyegyenlőség megvalósulásáról.
- Figyelemmel kíséri, és legalább félévente rögzíti a gyermekek értelmi, érzelmi, erkölcsi, testi, szociális és beszéd fejlődését, azt dokumentálja, amennyiben szükségét érzi, kezdeményezi a gyermekek szakvizsgálatát.
- A szülőket, az arra kijelölt fórumokon folyamatosan (de legalább félévente) tájékoztatja gyermekük fejlődéséről. Amennyiben szükséges, nevelési tanácsokkal látja el.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint tervszerűen készül a mindennapi nevelőmunkára.
- A csoportszoba berendezése során törekszik a célszerűsége, a praktikus csoportszoba belső kialakítására, melynek során kiemelt szempontként kezeli a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, megfelelő teret biztosít az alaptevékenységek megvalósulására.
- Minden esetben gondoskodik arról, hogy azok a helyek, helyiségek, ahol a gyerekek tevékenykednek, balesetmentesek és biztonságosak legyenek.
- Bekapcsolódik a számára előírt kötelező, hétévenkénti továbbképzés rendszerébe, szakmai felkészültségét önképzéssel is gyarapítja.
- Részt vesz az intézményi munkaközösségek munkájában.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein és minden olyan intézményi rendezvényen, melyet az éves Munkaterv tartalmaz.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- Megőrzi a hivatali titkot.

- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Évente két alkalommal értékelést készít a csoportnaplóba az elvégzett pedagógiai munkáról.

5. Gyakornoki besorolásából adódó feladatai:

Gyakornoki feladatait a mentora iránymutatásai szerint végzi, aki segíti az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben, valamint a pedagógiai, módszertani feladatai megvalósításában.

5.1. A gyakornok joga és kötelezettsége:

A gyakornoknak joga van arra, hogy:

- A szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák.
- A szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja.
- A mentorától alkalmanként kérdezzen, szükség esetén, negyedévenként kétszer az igazgató hozzájárulásával legfeljebb négyszer konzultációs órát kérjen.
- A gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösségvezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus foglalkozásán.
- Igény szerint betekintsen az intézményben működő szakmai munkaközösségek és munkacsoportok munkájába.
- Teljesítménye értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtse, az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- A kötött munkaidőnek neveléssel, oktatással le nem kötött részében felkészüljön a minősítő vizsgára.
- A legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral.
- A szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze.
- Gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az igazgatót azonnal értesítse.
- Részt vegyen a nevelőtestület munkájában.
- A munkaköréhez kapcsolódó feladatokat elvégezze.

6. Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog hogy:

- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait, nevelői tevékenységét tiszteletben tartásák, nevelői, tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A Pedagógiai program alapján megválassza nevelési módszereit, valamint a nevelőmunkához kapcsolódó szakmai anyagokat, eszközöket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermekeket.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Pedagógiai Programjának és SZMSZ-ének elkészítésében.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen a közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Pedagógus igazolványának igénybevételével kedvezményekben részesüljön.
- Közfeladatot ellátó személyként különleges védelem illeti meg.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

| | |
|---|---|
| Közvetlen felettese: | az igazgatóhelyettes |
| Együttműködésre köteles: | Az igazgatóval, igazgatóhelyetessel, valamint a teljes alkalmazotti körrel, különösen a mentor óvodapedagógusával. |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az intézmény igazgatójára, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira. Szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek fejlesztésében érintett külső szakemberekkel. Rendszeres kapcsolatot tart az érintett gyermekek szüleivel. Szükség esetén kapcsolatot tart a szociális segítővel. |

| | |
|--|---|
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | <p>Bármilyen, az intézménnyel kapcsolatos információt jeleznie kell a vezető felé.</p> <p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok, valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítettek figyelembevételével járjon el.</p> |
|--|---|

8. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Ellenőrzése:

az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes

9. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

p.h.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

| | |
|---|---|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | igazgató |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Végzettsége, szakképzettsége: | gyógypedagógus |

3. Munkakör:

| | |
|--|--|
| Megnevezése: | Együttnevelést segítő pedagógus gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus |
| A kinevezés időtartama: | határozott vagy határozatlan |
| Munkaideje: | heti 40 óra kötött munkaideje: heti 32 óra neveléssel – oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra |

| | |
|--|---|
| A munkaidő fennmaradó részében végezhető feladatok: | Nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el. |
| Eseti helyettesítés: | az igazgató utasítása szerint |
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. |

4. Munkaköri feladatai:

4.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak a közvetlen felettese engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordul.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.

- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyron védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

4.2. Gyógypedagógusi/fejlesztőpedagógusi feladatai:

- Az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése a gyermek szakértői véleményében megfogalmazott fejlesztési területek vonatkozásában.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások tervezése, szervezése, vezetése.
- A gyermek fejlettségi szintjének megfelelő sérülés specifikus módszerek és eszközök kiválasztása és alkalmazása a fejlesztési alapelvek figyelembevételével.
- A fejlesztő eljárásokhoz szükséges tárgyi feltételek tervezése, szervezése, a rendelkezésre álló pénzügyi keretből azok beszerzése.
- Folyamatos konzultáció a gyermek óvodapedagógusaival, javaslatok megfogalmazása a gyermek csoportban történő fejlesztéséhez.
- Rendszeres kapcsolattartás a fejlesztő foglalkozásokon részt vevő gyermekek szüleivel, tájékoztatásuk gyermekük egyéni fejlesztési tervének tartalmáról, valamint a fejlesztés eredményéről.
- A hozzá forduló szülők számára, otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzá férhető szakirodalom ajánlása a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Felkérésre konzultáció biztosítása az óvoda pedagógusai, a szülők és egyéb szakemberek részére.

- A gyermek alaposabb megismerése, megértése érdekében szükség szerint hospitálások az adott csoportban.
- Az egyéni változások, fejlődések nyomon követése félévi és év végi értékelések elkészítése.

5. Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a gyermekek egy nevelési évre szóló fejlesztési tervét, a szakértői és szakvéleményben megfogalmazottak alapján.
- Évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét.
- Minden gyermekről külön rehabilitációs egyéni lapot vezet a Tü. 356. sz. nyomtatványon, melyben feljegyzéseket készít a foglalkozások tartalmáról.
- A munkájához kapcsolódó tanügyigazgatási és pedagógiai dokumentációt mindig naprakészen vezeti.

6. Egyéb kötelezettségek:

- A neveléssel, oktatással lekötött munkaidején kívüli munkaidejét felkészülésre, a szakmai dokumentációk elkészítésére, továbbképzésre, önképzésre, szükség esetén konzultációra fordítja.
- Munkájában a szakmai protokoll és titoktartási kötelezettség elvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá forduló személyiségi jogait és emberi méltóságát.
- Részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken.

7. Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog hogy:

- Személyét megbecsülik, emberi méltóságát, személyiségi jogait, nevelői tevékenységét tiszteletben tartásák, nevelői, tevékenységét értékelik és elismerik.
- A Pedagógiai program alapján megválassza nevelési módszereit, valamint a nevelőmunkához kapcsolódó szakmai anyagokat, eszközöket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermekeket.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Pedagógiai Programjának és SZMSZ-ének elkészítésében.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- Szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen a közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Pedagógus igazolványának igénybevételével kedvezményekben részesüljön.
- Közfeladatot ellátó személyként különleges védelem illeti meg.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

8. Kapcsolat

| | |
|--|--|
| Közvetlen felettese: | az igazgató |
| Együtműködésre köteles: | Az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel, valamint a teljes alkalmazotti körrel. |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az intézmény igazgatójára, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira. Szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek fejlesztésében érintett külső szakemberekkel. Rendszeres kapcsolatot tart az érintett gyermekek szüleivel. |
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | Bármilyen, az intézménnyel kapcsolatos információt jeleznie kell a vezető felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok, valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítettek figyelembevételével járjon el. |

9. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség, az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házirend stb.), a vonatkozó szabályzatokban rögzítetteknek, a működési rendnek, valamint a vezetői utasításoknak megfelelően végzi.

Ellenőrzése:

az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint.

Ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes

10. Jogkör, hatáskör

A nevelőtestületi valamint az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Tiszaújváros, 202.....

p.h.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

| | |
|---|---|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Változó feladat ellátási helyen |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | igazgató |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|--|
| | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Végzettsége, szakképzettsége: | |

3. Munkakör:

| | |
|--|---|
| Megnevezése: | óvodapszichológus |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | pszichológus és óvodapedagógus vagy gyógypedagógus, vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus óvoda- és iskola szakpszichológus tanácsadó szakpszichológus |
| A kinevezés időtartama: | határozott vagy határozatlan |
| Munkaideje: | heti 40 óra kötött munkaideje: heti 22 óra + heti 10 óra |

| | |
|--|---|
| A heti 22 órában végzett feladatai: | A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. |
| A heti 10 órában végzett feladatai: | <ul style="list-style-type: none"> • közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatok, • részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását |
| A munkaideje fennmaradó részében végzett feladatai: | <ul style="list-style-type: none"> • a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, • az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, • továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. <p>A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.</p> |
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. |

4. Munkaköri feladatai:

4.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapdokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordul.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

- Betartja a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásait.

4.2 Főbb felelőségek és tevékenységek

- Szaktudásával az óvoda nevelő munkájának segítése, hatékonyságának növelése.
- A nevelés folyamatának regisztrálása, valamint hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira. Kiemelt célcsoport az 5. életévét betöltött gyermekek.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások szervezése.
- Konzultáció szülőkkel, pedagógusokkal, konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása a pedagógusok számára.

4.3. Feladatkör részletesen

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció megvalósítása a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatot szervez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTMN diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segíti.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről. Az elemzés során kiemeli a gyermek erősségeit is, javaslatot tesz a további fejlesztésére (tehetséggondozás, felzárkóztatás).
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez.
- Együttműködik a kiemelten tehetséges gyermekek beazonosításában, a bemeneti és kimeneti mérések megvalósításában.
- Folyamatosan kapcsolatot tart tehetséggondozásban résztvevő pedagógusokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői Bizottsággal.

- Esettanulmányokat készít, konkrét nevelési problémák megoldására, az érintett pedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatokat lát el egyéni, csoportos és szervezeti szinten.
- Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat végez, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást tart gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú előadásokat szervez.
- Konzultációkat szervez konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Megbeszéléseket tart egyedi nevelési esetekkel kapcsolatban a pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Előadások, belső tudásmegosztás szervezése pedagógustársainak, ismeretterjesztés biztosítása a szülők számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómia érvényesítése.

5. Kapcsolatok:

| | |
|--|---|
| Közvetlen felettese: | az igazgató |
| Együttműködésre köteles: | A gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival, különösen az óvodapedagógusokkal és a gyógypedagógusokkal. Szükség esetén tájékoztatást ad az igazgatónak. |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az intézmény igazgatójára, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira. Szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek fejlesztésében érintett külső szakemberekkel. Rendszeres kapcsolatot tart az érintett gyermekek szüleivel. |
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen, a gyermekvédelem tárgykörébe tartozó információhoz jut, azt jeleznie kell a vezetés felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen |

| | |
|--|---|
| | <p>személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével és az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően járjon el.</p> <p>Rendszeresen (de legalább félévente) tájékoztatást nyújt az érintett gyermekek szüleinek gyermekük fejlődéséről.</p> |
|--|---|

6. Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.), szabályzatai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Ellenőrzése:

az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes

7. Jogkör, hatáskör

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép életbe.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

| | |
|---|--------------------------------------|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | igazgatóhelyettes |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Végzettsége, szakképzettsége: | |

3. Munkakör:

| | |
|--|--|
| Megnevezése: | Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: pedagógiai asszisztens |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | középfokú végzettség |
| A kinevezés időtartama: | határozott vagy határozatlan |
| Munkaideje: | heti 40 óra (legfeljebb heti 35 óra csoportban) napi 20 perc munkaközi szünettel |
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról |

| | |
|--|---|
| | és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. |
|--|---|

4. Munkaköri feladatai:

4.1. Köznevelési alkalmazotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapdokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait. Javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.

- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Szükség esetén túlmunkára kötelezhető.
- Munkaköri kötelessége a gyermekek védelme, óvása.

4.2. Főbb felelőségek és tevékenységek a gyermekek ellátása során:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Teljes körűen közreműködik:
 - a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítésében,
 - a gyermekek foglalkoztatásában, fejlődésük optimális megsegítésében.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában:
 - étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint segíti:
 - a gyermekek felügyeletének biztosítását,
 - a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
 - a párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek megszervezését és lebonyolítását,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítését,
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátását,
 - a máság elfogadtatását (személyes példaadás),
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtését, a balesetek elkerülésének kivédését,
 - a tevékenységszervezés zökkenőmentes feltételeinek biztosítását,

- az óvodai ünnepélyek, hagyományok megszervezését, lebonyolítását,
- a gyermekcsoportra, gyerekekre vonatkozó tervek megvalósítását,
- az óvodán kívül szervezett séták, kirándulások, foglalkozások zökkenőmentes megszervezését, lebonyolítását,
- a nem fejlesztő, iskolára előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozások szervezésének idején kívül, ellátja a gyermekek felügyeletét.

4.3. Szükség szerint segít:

- az adminisztratív feladatok ellátásában,
- a megfelelő szintű információáramlás biztosításában,
- adatok begyűjtésében, továbbításában,
- egyéb szervezési feladatok megvalósításában.

5. Kapcsolatok:

| | |
|--|--|
| Közvetlen felettese: | az igazgató és az igazgatóhelyettes |
| Együttműködésre köteles: | A gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival. Különösen az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal. |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az igazgatóra, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira. |
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodapedagógusok, ill. a vezetés felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el. A gyermekekről a szülők számára tájékoztatást nem adhat, az érdeklődőket a gyermek pedagógusaihoz irányítja. |

6. Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Ellenőrzése:

az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint.

Ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes

7. Jogkör, hatáskör:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép életbe.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

| | |
|---|--------------------------------------|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | igazgató |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Végzettsége, szakképzettsége: | |

3. Munkakör:

| | |
|--|---|
| Megnevezése: | gazdasági ügyintéző (dologi) |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | középfokú közgazdasági ismeretek |
| A kinevezés időtartama: | határozott v. határozatlan |
| Munkaideje: | heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel |
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | Mt. 153. §. valamint az Mt. 139-145. §-ai alapján. |

| | |
|-----------------------------|---|
| A munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Szivárvány óvodája |
|-----------------------------|---|

4. Munkaköri feladatai:

4.1. Munkaviszonyból adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Az általa kezelt adatokat az adatvédelmi törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban megfogalmazott elvárásoknak megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka,- baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és megtartását.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorol.

4.2. A gazdasági ügyintézői munkakörhöz kapcsolódó feladatai:

- Nyomon követi és vezeti az intézmény költségvetésének végrehajtását.
- Adatokat szolgáltat a kiemelt előirányzat és az előirányzatokon belüli átcsoportosításokhoz, módosításokhoz.
- Gondoskodik a számlák leigazolásáról, kifizetéséről, a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központhoz történő eljuttatásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény kiadásait, ennek megfelelően gondoskodik az előleg- és ellátmány felvételéről és elszámolásáról.
- Vezeti a pedagógus továbbképzéshez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartásokat.
- Közreműködik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő pályázatok meghirdetésében, lebonyolításában. Elő- és elkészíti az ehhez kapcsolódó szerződéseket, nyilatkozatokat.
- Szervezi és közreműködik a szakmai és egyéb beszerzések lebonyolításában.
- Részt vesz az intézményi beszámoló elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének kidolgozásában.
- Napi kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal, az intézmény gazdasági ügyeinek zökkenőmentes megvalósítása érdekében.
- Az egyes feladat ellátási helyektől kapott adatok alapján, naponta adatot szolgáltat a hiányzó gyermekekről a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ felé, az étkezés nyilvántartások pontos vezetése miatt.
- Figyelemmel kíséri a törvényeket, rendeleteket, önkormányzati határozatokat és javaslatot tesz az intézményi költségvetéshez kötődő döntések meghozatalára. Betartja a számviteli és pénzügyi, bizonylati fegyelmet.
- Részt vesz az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, törekszik a határidők megtartására.
- Szükség esetén közreműködik a közérdekű adatszolgáltatásban.
- Felelősen kezeli a rá bízott bélyegzőket, azok biztonságos tárolásáról gondoskodik.

5. Kapcsolatok:

| | |
|--|---|
| Közvetlen felettese: | az igazgató |
| Együttműködésre köteles: | az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a személyi ügyekért felelős gazdasági ügyintézővel, és az óvodatitkárral |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az igazgatóra, helyetteseire és az alkalmazotti közösség tagjaira. |
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el. |

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házirend stb.) valamint szabályzatai, illetve a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ intézményre is vonatkozó szabályzatai által megfogalmazottak, a működési rend, valamint a vezetői utasítások alapján végzi.

7. Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes

8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

| | |
|---|--------------------------------------|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | igazgató |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Végzettsége, szakképzettsége: | |

3. Munkakör:

| | |
|--|---|
| Megnevezése: | gazdasági ügyintéző (személyi) |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | középfokú közgazdasági ismeretek |
| A kinevezés időtartama: | határozott v.határozatlan |
| Munkaideje: | heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel |
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | Mt. 153. §. valamint az Mt. 139-145. §-a alapján. |
| A munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Szivárvány óvodája |

4. Munkaköri feladatai:

4.1. Munkaviszonyból adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapdokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Az általa kezelt adatokat az adatvédelmi törvényben, valamint az intézmény Adatvédelmi szabályzatában megfogalmazottaknak megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind az alkalmazottakra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és megtartását.
- Tiszteletben tartja a munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

4.2. A gazdasági ügyintézői munkakörhöz kapcsolódó feladatai:

- Az igazgató utasításai alapján elkészíti a dolgozók kinevezésével, átsorolásával, jogviszony létrejöttével és megszüntetésével kapcsolatos okmányokat. A változásokat jelenti a MÁK felé.
- Elvégzi az elektronikus adatbázisok (KIRA, KIR, KIRSTAT) kezelését.
- Adatokat szolgáltat az állami támogatás, pótigény, lemondás elkészítéséhez, a kiemelt előirányzat és az előirányzatokon belüli módosításokhoz, valamint az intézményi beszámoló elkészítéséhez.
- Összeállítja az alkalmazotti adatokról szóló jelentést a statisztikai adatszolgáltatáshoz.
- Szükség esetén közreműködik a közérdekű adatszolgáltatásban.
- Számfejtja a megbízási szerződésekhez kapcsolódó személyi juttatásokat.
- Elkészíti a hiányzásjelentéseket.
- Vezeti a személyenkénti analitikus bérnilyvántartásokat, kiosztja a MÁK által elektronikusan megküldött a bérjegyzékeket.
- Nyilvántartást vezet az illetményelőlegek felvételéről, elszámolásáról.
- Az igazgató útmutatásai alapján elkészíti a munkavállalói juttatásokkal kapcsolatos irat anyagot.
- Nyilvántartja a béren kívüli juttatásokat.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzékek adattartamát, valódiságát, egyeztetni azt a bérkönyveléssel.
- Előkészíti a kiadandó munkaügyi dokumentációkat, igazolásokat.
- Köznevelési foglalkoztatotti jutalom, kulcsszám változás esetén, gondoskodik az átsorolási okmányok, határozatok elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók öregségi nyugdíjra jogosultságát.
- Összeállítja az intézményi költségvetést, nyomon követi és vezeti annak végrehajtását.
- Napi kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal, az intézmény gazdasági ügyeinek zökkenőmentes megvalósítása érdekében.
- Az alkalmazottak adóbevallásához szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat kiadja, ill. összegyűjti, továbbítja a MÁK felé.
- Közreműködik az egyéb, az alkalmazottakat érintő pénzügyi, gazdasági, bérjellegű igazolások, nyomtatványok, nyilatkozatok kiadásában.
- Felelősen kezeli a rá bízott bélyegzőket, azok biztonságos tárolásáról gondoskodik.

- Figyelemmel kíséri a törvényeket, rendeleteket, önkormányzati határozatokat és javaslatot tesz az intézményi költségvetéshez kötődő döntések meghozatalára. Betartja a számviteli, pénzügyi, bizonylati fegyelmet.

5. Kapcsolatok:

| | |
|--|---|
| Közvetlen felettese: | az igazgató |
| Együttműködésre köteles: | az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a dologi ügyekért felelős gazdasági ügyintézővel, az óvodatitkárral |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az igazgatóra, helyetteseire és az alkalmazotti közösség tagjaira. |
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el. |

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házi rend stb.), valamint szabályzatai, továbbá a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ – gazdálkodással kapcsolatos – szabályzatainak a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda szervezetére, tevékenységére kiterjesztett előírásai, a működési rend, valamint a vezetői utasítások alapján végzi.

7. Ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az általános igazgató-helyettes

8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

| | |
|---|--------------------------------------|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | igazgatóhelyettes |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | . |
| Végzettsége, szakképzettsége: | |

3. Munkakör:

| | |
|--|---|
| Megnevezése: | üzemviteli alkalmazott |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | középfokú végzettség |
| A kinevezés időtartama: | határozatlan |
| Munkaideje: | heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel |
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | Mt. 153. §. valamint az Mt. 139-145. §-ai alapján. |

4. Munkaköri feladatai:

4.1. Munkaviszonyból adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapdokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait. Javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.

- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.

4.2. Ügyviteli alkalmazotti munkaköréhez kapcsolódó feladatai:

- Felelősséggel közreműködik a takarékos és költséghatékony gazdálkodás megvalósításában.
- Javaslatot tesz a Szivárvány óvodában történő beszerzésekre, felújításokra, karbantartásokra.
- Kapcsolatot tart az intézmény gondnokával.
- A Szivárvány óvodában koordinálja és figyelemmel kíséri a felújítási, karbantartási feladatokat, ennek gördülékenysége érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal, és a karbantartást, felújítást végző cég képviselőivel.
- Megtervezi és koordinálja a beszerzéseket.
- A beszerzésekkel kapcsolatosan folyamatosan egyeztet az igazgatóval és a gazdasági ügyintézőkkel.
- Közreműködik a leltározási, értékesítési, selejtezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a munkaidő nyilvántartások, munkaidő beosztások kialakításában, a munkaidő nyilvántartás elkészítésében.
- Közreműködve a telephely óvoda igazgatóhelyettesével naprakészen vezeti a szabadság felhasználást.
- Közreműködik az autóbusz megrendelésekben.
- Közreműködik a pályázati anyagok leadásában.
- Meghívókat tervez és készít.

5. Kapcsolatok:

| | |
|--|--|
| Közvetlen felettese: | az igazgató és az általános igazgatóhelyettes |
| Együttműködésre köteles: | Az igazgatóval, igazgatóhelyetttel, gazdasági csoporttal és a székhely intézmény óvodatitkárával. |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az intézmény igazgatójára, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira. |
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodapedagógusok, ill. a vezetés felé. |

| | |
|--|---|
| | <p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el.</p> <p>A gyermekekről a szülők számára tájékoztatást nem adhat, az érdeklődőket a gyermek pedagógusaihoz irányítja.</p> |
|--|---|

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség, az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házi rend stb.), valamint szabályzatai, a működési rend, valamint a vezetői utasítások alapján végzi.

7. Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes

8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.... ..

ph.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

| | |
|---|--------------------------------------|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | igazgató |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Végzettsége, szakképzettsége: | |

3. Munkakör:

| | |
|--|--|
| Megnevezése: | Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: óvodatitkár |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | középfokú végzettség |
| A kinevezés időtartama: | határozott v.határozatlan |
| Munkaideje: | heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel |
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról |

| | |
|--|---|
| | és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. |
|--|---|

4. Munkaköri feladatai:

4.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapdokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait. Javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.

- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.

4.2. Adminisztrátori, óvodatitkári feladatköre:

- A hatályos jogszabályok és az intézmény Iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást, az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Előkészíti a hivatalos levelezéseket.
- Ellátja a bejövő és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával kapcsolatos teendőket, az információkat rögzíti, továbbítja, a hívásokat a megfelelő helyre kapcsolja.
- Az igazgató és helyettesei megbízásai alapján gondoskodik az egyes épületek közötti információáramlásról a Tiszaújváros Város Önkormányzata által üzemeltetett belső levelezési rendszeren keresztül, ill. az intézményközi posta útján.
- Tanügy-igazgatási nyilvántartásokat vezet.
- Kezeli és nyilvántartja a munkavállalók személyi anyagát, karbantartja és vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Vezeti az óvodai Törzskönyvet.
- Részt vesz az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, betartja a határidőket.
- Saját jogosultsággal kezeli a KIR rendszer felületeit.
- Adatokat szolgáltat és közreműködik és az OSA jelentések összeállításában.
- Folyamatosan kezeli, szükség esetén módosítja az óvodával jogviszonyban álló gyermekek adatait.
- Közreműködik az óvodavezetés vendégeinek fogadásában.

5. Kapcsolatok:

| | |
|--|---|
| Közvetlen felettese: | az igazgató |
| Együttműködésre köteles: | Az igazgatóhelyettesekkel, a gazdasági ügyintézőkkel, az ügyviteli alkalmazottal. |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az igazgatóra, helyetteseire és az alkalmazotti közösség tagjaira. |
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodavezetés felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével, valamint az Adatvédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően járjon el. |

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség, az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házirend stb.), a vonatkozó szabályzatokban rögzítetteknek, a működési rendnek, valamint a vezetői utasításoknak megfelelően végzi.

7. Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes

8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

| | |
|---|--|
| Munkáltató neve: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Székhelye: | 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. |
| Munkavégzés helye: | Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör betöltőjének közvetlen felettese: | általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes |

2. Munkavállaló:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Végzettsége, szakképzettsége: | |

3. Munkakör:

| | |
|--|--|
| Megnevezése: | Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: óvodatitkár |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | középfokú végzettség |
| A kinevezés időtartama: | határozott v. határozatlan |
| Munkaideje: | heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel |
| Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás: | A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. |

| | |
|-----------------------------|---|
| A munkavégzés helye: | hétfő, szerda, péntek: Bóbita óvoda kedd, csütörtök: Tündéerkert óvoda |
|-----------------------------|---|

4. Munkaköri feladatai:

4.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapszabályainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Az általa kezelt adatokat az adatvédelmi törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban megfogalmazott elvárásoknak megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyoni védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka,- baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és megtartását.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait.

- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorol.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

4.2. Adminisztrátori, óvodatitkári feladatköre:

- A hatályos jogszabályoknak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Fogadja a bejövő és kimenő postai küldeményeket, e-maileket, azokat eljuttatja az ügyben érintett munkatársakhoz.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával kapcsolatos teendőket, az információkat rögzíti, szükség esetén továbbítja.
- Munkája során a telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor körültekintően jár el.
- Vezeti a nevelőtestületi, illetve az egyéb értekezletek jegyzőkönyveit.
- Az igazgató és helyettesei megbízásai alapján gondoskodik az egyes épületek közötti információáramlásról a Tiszaújváros Város Önkormányzata által fenntartott és működtetett belső levelezési rendszeren keresztül, ill. az intézményközi posta útján.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és gyermekek személyes adatait, azokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.
- Részt vesz az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, törekszik a határidők megtartására.
- Előkészíti az igazgató részére a szabadság nyilvántartásokat, nyomon követi a szabadságok kiadását.
- Elkészíti a hiányzásjelentést és továbbítja a gazdasági iroda felé.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Közreműködik az igazgatóhelyettes vendégeinek fogadásában, és a protokoll – szervezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja az igazgatóhelyettesi munka zavartalanságát, a napi munkaprogram és a határidők betartását.

- A saját munkaterületét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

5. Kapcsolatok:

| | |
|--|---|
| Közvetlen felettese: | az általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes |
| Együttműködésre köteles: | az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a gazdasági csoporttal, a székhely intézmény óvodatitkárával |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Kiterjed az intézmény igazgatójára, helyetteseire és az alkalmazotti közösség tagjaira. |
| Információszolgáltatási kötelezettsége: | <p>A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodapedagógusok, ill. a vezetés felé.</p> <p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el.</p> <p>A gyermekekről a szülők számára tájékoztatást nem adhat, az érdeklődőket a gyermek pedagógusaihoz irányítja.</p> |

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

7. Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes

8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 ✉ szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MEGBÍZÁS

| | |
|---|------------------|
| A munkaközösség-vezetéssel megbízott pedagógus neve: | |
| A munkaközösség neve: | |
| A megbízás időtartama: |nevelési év |

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján, az igazgató bízza meg, legfeljebb öt évre.

Tagja az intézmény vezetői tanácsának.

Munkáját az intézmény alapdokumentumainak és az igazgató iránymutatásainak megfelelően végzi.

Pedagógiai kérdésekben az igazgató tanácsadója.

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai az alábbiakkal egészül ki:

- A munkaközösség tagjainak véleményét kikérve, valamint az intézmény Pedagógiai Programjának és éves Munkatervének alapján összeállítja a munkaközösség éves tervét.
- Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- Felkészülten vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, minden szükséges anyagot és információt biztosít a munkaközösség tagjai számára.

- A féléves és évvégi nevelőtestületei értekezletekre, meghatározott szempontok alapján elkészíti a munkaközösség munkájának értékelését.
- Figyelemmel kíséri az éves Munkaterv időarányos megvalósulását.
- Az igazgató felkérésére bekapcsolódik az éves ellenőrzési feladatok megvalósításába.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
- Véleményt nyilvánít a pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadásakor, valamint a szakmai eszközök, nevelési segédanyagok beszerzése kapcsán.
- Véleményezési jogkört gyakorol az óvodapedagógusok külön megbízatásainak elosztásakor.
- Javaslatot tesz a szakmai, pedagógiai munka színvonalának javítására.
- Lehetőséget biztosít az új pedagógiai módszerek megismerésére, a továbbképzéseken szerzett ismeretek továbbadására.

Tiszaújváros, 202.....

.....

igazgató

Munkaközösség-vezetői feladataimat megismertem, azok megvalósítását magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

munkaközösség-vezető

Kapja:

- munkaközösség vezető
- személyi anyag
- irattár

**A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvodába járó
1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje**

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátását.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek 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 alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az 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.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrát mennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá

elég ideje

- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljes körűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknél/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülővel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt

- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Kisded- és óvodáskorban elsősorban viselkedészavar - nyugtalanság, izgatottság, feszültség, dühkitörés - formájában jelentkezik a hypoglikémia.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelet, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15 mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet
- diabéteszes gyermek testmozgásakor mindig indokolt felügyelő személy jelenléte.

A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
anafilaxiás sokk kezelésére vonatkozó eljárásrendje

3.sz függelék

Tiszaújváros Város Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat. Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete az alábbi eljárásrendet dolgozta ki.

Bevezetés:

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkeznek. Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

Az anafilaxiás reakció gyakori okai:

- élelmiszerek,
- rovarmérgek,
- gyógyszerek,
- latex,
- fizikai stresszhatás (pl. edzés),
- ismeretlen eredetű okok.

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,
- köhécseles vagy folyamatos köhögés,
- eszméletvesztés és/vagy összeesés,
- sápadtság és elesettség (kisgyermek),

Tünetek – Allergia:

- Emésztő-rendszerei: szájszibbadás, hasmenés, hányás, tartós étvágytalanság, testsúly csökkenés, hasi fájdalom, reflux (sok gyomorsav), gastritisz (gyomornyálkahártyagyulladás), székrekedés.
- Bőr: viszketés, csalánkiütés, ekcéma, dermatitisz (a bőr gyulladásos betegsége), gégeödéma.
- Légúti: akadályozott orrlégzés, rohamokban jelentkező tüsszentés, tartós rekedtség, köhögés, bronhitis, asthma, fülgyulladás, orális allergia szindróma.
- Hematológiai: (a vér ill. a nyirokrendszer betegségei): bőr és nyálkahártya vérzések, anémia (vérszegénység), eozinofília (az eozinofil fehérvérsejtek rendellenesen magas száma).
- Idegrendszerei: fáradékonyság, ingerlékenység, alvászavar, viselkedés zavar, migrén.
- Generalizált (állandósult): anafilaxiás sokk.
- Egyéb: lassú növekedés, nem megfelelő súlygyarapodás.

Azon gyermekek esetében, akik igazoltan, orvos által diagnosztizált allergiás betegségben szenvednek, a pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő 2022. július elsejétől támogatja a gyors segítséget jelentő adrenalin-tollat, a készítményt házi orvosok írhatják fel. Azok, akiknek volt már anafilaxiás sokkjuk, 300 forintos dobozdíj ellenében válthatják ki, ezért kérjük, hogy ezen gyermekek részére a szülő hozzon be 2 db adrenalin-tollat a jelével ellátva, melyet az óvodapedagógusának adjon át, az óvoda biztosítja a szakszerű tárolást. A fenntartó által biztosított, telephelyenként 1 db EpiPenJr. toll elsősorban a látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére alkalmazható.

Anafilaxia kezelése

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 érösszehúzódot okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTO- INJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az auto injektort 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.

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 tívédő 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 auto-injektor csak egyszer használatos!!!!**

Az EPIPEN JR adrenalin AUTO- INJEKTOR eszköz tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az auto-injektort a külső csomagolásában mindig 25 C alatti hőmérsékleten tárolják. Az eszközt a lejáratú időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratú idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges. A lejáratú 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 az óvodában kialakult ez idáig látens allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:


- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely), annak érdekében, hogy minden pedagógusok ismerje azt.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Jr. injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- A csoportjába járó gyermekek korosztálynak megfelelő felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire, a veszélyes allergének megismertetése.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az igazgatót.
- Ellenőrizze időről időre az auto-injektor fecskendőket, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő eléréskor, vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is, tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az auto-injektort.





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.



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

| ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">TÜNETEK</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>AJAK, ARC ÉS SZEM DUZZANAT (VIZENYÓ)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CSALÁNKIÜTÉSEK, FOLTOK</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>AJAK, SZÁJPAD BIZSERGÉS</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>NEM ISMÉTLŐDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS</p> </div> </div> | <p style="text-align: center;">TEENDŐK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rovarszipés allergia esetén ei kell távolítani a fullánkat • Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalin os önbelövő injekciót! • Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot! <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; font-size: small;"> <p>Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)</p> </div> |

| ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ) | |
|---|---|
| <p style="text-align: center; background-color: orange; color: white; padding: 2px;">FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SÍPOLÓ) LÉGZÉS</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>NYELV DUZZANAT</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>GOMBÓC ÉRZÉS A TOROKBAN</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>FULLADÁS VAGY NEM MŰLŐ KÖHÖGÉS</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>NEHEZÍTETT BESZÉD VAGY REKEDTES HANG</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>ÁLLANDÓSÚLÓ SZEDÜLÉS VAGY ÁJULÁS</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>SZŰRKE ÉS ERNYEDT (TONUSZTALAN) (CSECSEMŐK FIATAL GYERMEKEK)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>ISMÉTLŐDŐ HASI ÉRŐSODÓ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS</p> </div> </div> | <p style="text-align: center;">TEENDŐK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON <ul style="list-style-type: none"> • Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni • Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető 2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - 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 injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI! <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!</p> <p>Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; font-size: small;"> <p>MINDIG adrenalin injekciót adj ELŐSZÖR ha valaknek SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki. (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.</p> </div> |

Adrenalin injekció dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtt

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk
esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek szülője/gondviselője
nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva)
az alábbi allergiás betegségben szenved:

.....

A betegség általános tünetei:

.....
.....
.....
.....
.....

Kérem az igazgatót és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe
a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós
tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....
szülő/gondviselő aláírása