

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Módosítva: 2025. 02.20.

Módosítást készítette: Pálovitsné Czene Ágota
óvodaigazgató

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	6
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	7
2.	Az intézmény alapadatai	8
2.1	Szakágazat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenység	9
2.2	Szervezeti felépítés.....	9
2.2.1	Az óvodavezető felel:	9
2.2.2	Az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:	10
2.2.3	Az óvodavezető feladata:.....	10
2.3	Óvodavezető - helyettes.....	11
2.3.1	Az óvodavezető helyettes feladatai:.....	11
2.3.2	Felelős:.....	12
2.3.3	Beszámolási kötelezettsége kiterjed:	12
2.4	A vezetőség.....	12
2.4.1	Óvodapedagógusok.....	12
2.4.3	Az óvodai nevelést segítő alkalmazottak	12
3.	Az óvoda struktúrája:	13
4.	A működés rendje	13
4.1	Helyettesítési rend:	14
4.1.1	Az óvodaigazgató fogadóórája:.....	14
5.	Az Óvodában működő egyeztető fórumok	14
5.1.	Nevelőtestület	14
5.1.1	Döntési joggal rendelkezik:	15
5.1.2	Véleményezi:.....	15
5.1.3	Javaslatot tesz:	15
5.1.4	A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:	15
	• pedagógiai program elfogadása	15
	• szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....	15
	• házirend elfogadása.....	15
5.2	Szakmai munkaközösség	15
5.2.1	A szakmai munkaközösség dönt:.....	15
5.2.2	A szakmai munkaközösség véleményezi:	15
	• a pedagógiai programot.....	15
5.2.3	A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:	16
5.2.4	A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:.....	16
5.2.5	A szakmai munkaközösség vezetője.....	16

5.2.6	Kapcsolattartás rendje:	17
5.3	Közalkalmazotti Tanács.....	17
5.3.1	Véleményezése kiterjed:	17
5.4	Szülők Szervezeti Közösség	17
6.	Az óvoda működési rendje	17
6.1	Gyermekek fogadása	17
6.1.1	A gyermek felvételénél irányadó szempontok:	18
6.1.2	A gyermekek benntartózkodásának rendje.....	18
6.2	Az óvoda nyitva tartása	18
6.2.1	Ügyeleti rend	19
6.3	Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	19
6.3.1	Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:	19
6.3.2	Óvodapedagógusok.....	19
6.3.3	A nevelőmunkát segítő alkalmazottak	20
6.4	Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	20
6.5	Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai.....	20
6.5.1	A nyilvántartások vezetéséért felelős:.....	20
6.5.2	A munkaidő nyilvántartás tartalma.....	20
6.5.3	A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai	20
6.5.4	Az intézményvezető feladatai.....	21
6.5.5	Az óvodavezető-helyettes feladatai	21
7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
7.1	Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:	21
7.1.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:	21
7.1.2	Kiemelt ellenőrzési szempontok:.....	22
7.1.3	Az ellenőrzés formái:.....	22
7.1.4	Az ellenőrzés fajtái:	22
8.	Létesítmények, helyiségek használatának rendje	23
8.1	Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje.....	23
9.	Belső kapcsolattartás és értekezletek	24
9.1	A nevelőtestület értekezletei	24
9.1.1	Alkalmazotti értekezletek.....	25
9.1.2	Dajkák munkaértekezlete	25
10.	A vezetők és a szülők kapcsolati formái, rendje.....	25
10.1	Szülők Szervezeti Közössége.....	25
10.1.1	A Szülők Szervezeti Közössége véleményezési jogot gyakorol:	26
10.1.2	A szülők jogai:.....	26
10.1.3	A jogorvoslat rendje.....	26

10.2	Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról	27
10.2.1	A tájékoztatás formái:	27
10.2.2	A szülőkkel való kapcsolattartás formái:	27
11.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
11.1	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
11.2	Pedagógiai szakszolgálatok.....	28
11.3	Pedagógiai szakmai szolgálatok.....	28
11.4	Gyermejkölési szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	28
11.5	Általános iskola.....	28
11.6	Bölcsőde	29
11.7	Fenntartó.....	29
11.8	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	29
11.9	Német nemzetiségi egyesületek, klubok, körök.....	29
11.10	Idősek Klubja	29
12.	Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezésének rendje	29
12.1	Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:	30
13.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	30
14.	Intézményi védő, óvo előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok	31
14.1	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:.....	31
14.2	Az intézmény vezetőjének felelőssége (akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes vagy ügyeletes vezető)	32
14.3	Az óvodai alkalmazottak felelőssége:	32
14.4	Gyermekbalesetek esetén ellátó feladatok	32
14.5	Nevelési időben szervezet, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	34
14.6	Az óvodapedagógus feladatai:	34
14.7	Különleges előírások:	34
14.8	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	34
14.9	Munkavédelmi feladatok:	35
14.10	Minden óvodapedagógus feladata:	35
14.11	A szülőknek,	35
15.	Tájékoztatás a pedagógiai programról	35
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	36
17.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	36
18.	A munkaszervezet működésének főbb szabályai.....	37
18.1	Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:.....	37
18.2	Munkaköri leírás	37
18.3	A munkavégzés	37
18.4	A szabadság	38
18.5	A munkavállaló besorolása, munkabére	38

18.6. Munkakör átadás	38
19. A gazdálkodás rendje	38
19.1. Bankszámlák feletti rendelkezés:	38
19.2. Bélyegzők használata, kezelése:	38
20. Helyiségek használatának rendje	39
21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	39
22. A különös közzétételi lista kezelése.....	40
23. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	40
24. A szervezeti és működési szabályzat melléklete	40
25. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	40
26. Legitimációs záradék	Error! Bookmark not defined.

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2003 évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról és a 33/B.§ (2020.09.01.) rendelkezése a gyermekfelügyeletről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8. § (4) bekezdés
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtása,
- 2023.CIII. törvény (Dáptv.) az elektronikus szolgáltatás alkalmazása
- 18/2024. (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 40/2024. (IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségről,

- Oktatási hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR dokumentumok a pedagógusok és a vezetők teljesítményértékeléséhez Óvodák (publikálás: 2024.04.15.)
- Az intézmény hatályos alapító okirata

1.1 *A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:*

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy megállapítsa a Németvárosi Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Németvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ) – az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el és a honlapján közzéteszi. A szülői közösség véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyáshoz a fenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe.

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályzatok szerint,
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek.

1.3. Bélyegzőlenyomat:

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata. Hosszú bélyegző: Németvárosi Óvoda Deutschstädtischer Kindergarten 5700 Gyula, Szőlős u. 1-5. Adószám: 15834560-1-04 Bszlsz: 11733027-15834560	Körbélyegző: 
--	--

Az intézményben a bélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- óvodatitkár,
- és mindenkor az igazgató által megbízott személy.

2. Az intézmény alapadatai

<i>Az intézmény hivatalos neve:</i>	Németvárosi Óvoda (Deutschstädtischer Kindergarten)
<i>Székhelye:</i>	5700 Gyula, Szőlős u 1-5.
<i>Telefon száma:</i>	+36-66-642-533
<i>E-mail címe:</i>	nemetvarosiovi@t-email.hu
<i>Alapító:</i>	Gyula Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
<i>Alapítás éve:</i>	1893.
<i>Jelenlegi óvoda alapítás éve:</i>	2016.
<i>A fenntartó neve:</i>	Gyula Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
<i>A fenntartó székhelye:</i>	5700 Gyula, K. Schriffert József út 2.
<i>Az intézmény típusa:</i>	köznevelési intézmény, óvoda
<i>Az intézmény alapfeladata:</i>	óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
<i>Alapító okirat kelte, száma:</i>	2016. július 25. – K90/2016.
<i>Működési engedély száma:</i>	BE/08/648-8/2016.
<i>Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:</i>	125 fő
<i>Óvodai csoportok száma:</i>	5
<i>Működési (felvételi) körzet:</i>	Gyula város közigazgatási területe
<i>Gazdálkodási jogkör:</i>	Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv
	Meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Gyulai Polgármesteri Hivatal útján látja el.
<i>OM azonosítószám:</i>	203156
<i>Törzskönyv azonosító száma:</i>	834566
<i>TEÁOR szám:</i>	8510
<i>Ténylegesen végzett tevékenység:</i>	Iskoláskor előtti nevelés
<i>Adószám:</i>	15834560-1-04

2.1 Szakágazat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenység

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés
	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

2.2 Szervezeti felépítés

Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető/igazgató áll, akit egy igazgató helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

2.2.1 Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- *német nemzetiségi nyelvi nevelésért, hagyományok ápolásáért*
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért és felülvizsgálatáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az évente pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

- az ellenőrzési, teljesítményértékelési, értékelési, mérési rendszer működtetéséért (önértékelés, minősítés, tanfelügyelet)
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a KRÉTA elektronikus rendszer megfelelő vezetéséért, használatáért
- előkészíti az óvoda Pedagógia Programjának, Házi rendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának kialakítását
- *kapcsolatot épít a német nemzetiségi egyesületekkel, körökkel*
- *irányítja, ellenőrzi a német nemzetiségi értékek átadását, szokások kialakítását.*

2.2.2 Az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói döntések meghozatala
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- közvetlenül irányítja az óvodaigazgató-helyettest, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat
- fenntartó előtti képviselő

2.2.3 Az óvodavezető feladata:

- *a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése*
- *a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése c) a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése*
- *a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása*
- *a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés*
- *a kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása*
- *az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség*

figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése, német nemzetiségi hagyományok ápolása
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- igazgatási feladatok ellátása
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- a tanköteles korú gyermek tankötelezettség halasztásakor, a fejlettségével kapcsolatos pedagógiai javaslatok feltételének biztosítása
- a szülők értesítése az intézmény nyári és téli zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezéssel, megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

A kiadmányozás és képviselet szabályait a hatályban lévő fenntartói utasítás szerint látja el, mely a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szervnél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról szól. Utalványozási hatáskörét átruházhatja bizonyos összeg határig az óvodavezető-helyettesre és az óvodatitkára.

2.3 Óvodavezető - helyettes

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

2.3.1 Az óvodavezető helyettes feladatai:

- teljesítményértékelésben részt vesz, valamint csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, -amely elektronikus formában történik a Kréta rendszer használatával- vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek

intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését

- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját, elkészíti a szabadságolási tervet és nyilvántartja azokat.

2.3.2 Felelős:

- *a házi továbbképzések megszervezéséért*
- *a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért*
- *a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért, munkaidő nyilvántartás kezeléséért*
- *a HACCP-rendszer működtetéséért*
- *a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint a helyettesítési beosztás elkészítéséért*
- *közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját*

2.3.3 Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Részletes feladatait a 2. számú mellékletben található munkaköri leírás minta tartalmazza.

Az óvodavezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

2.4 A vezetőség

1. Óvodaigazgató
2. Óvodaigazgató helyettes
3. Közalkalmazotti Tanács elnöke
4. Szakmai munkaközösség vezetője
5. Önértékelést támogató munkacsoport vezetője

Az Óvodavezetőség legalább havonta egyszer - illetve szükség szerint - ülést tart. A megbeszélést a vezető hiányzása esetén a vezető helyettes tartja. Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői-, egyetértési jog gyakorlása miatt a szakszervezet képviselőjét.

2.4.1 Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok feladatait lásd a 2. számú melléklet munkaköri leírás mintákban

2.4.3 Az óvodai nevelést segítő alkalmazottak

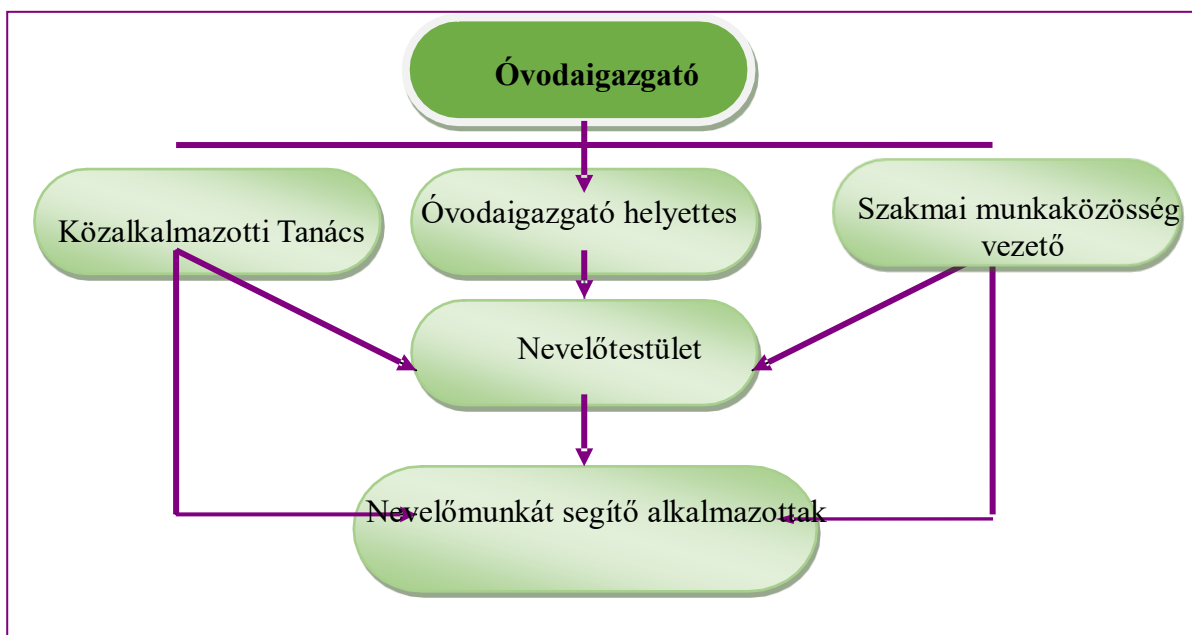
Óvodatitkár

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Dajkák, pedagógiai asszisztens

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3. Az óvoda struktúrája:



4. A működés rendje

ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje.

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint a képviselők.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvodában alkalmazott pedagógusok köre: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajkák, óvodatitkár. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló munkaköri leírása van, mely tartalmazza a dolgozó feladatait, munkavégzésével kapcsolatos teendőit, jogait, kötelezettségét. Az aláírt munkaköri leírások 1 példánya a dolgozó személyi anyagának részét képezi. Az óvodavezető munkaköri leírásának elkészítése a fenntartó feladata.

A dolgozók munkaköri leírás mintáját jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

Óraadóként alkalmazunk gyógypedagógusokat, logopédust a sajátos igényű gyermekek fejlesztése érdekében. A gyógypedagógusok létszáma az ellátandó feladatoktól függ.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodavezető helyettes folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet óvodavezető engedélyezi.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg óvodavezetői utasítás formájában.

4.1 Helyettesítési rend:

Az óvodavezető/igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető/igazgató-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnal döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek. Az óvodavezető tartós távolléte (1 hónapos hiányzása) esetén a fenntartótól vezetői megbízást kapott helyettes, teljes felelősséggel végzi a feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után, a fenntartó írásban meghatározott.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az óvodavezető/igazgató, vagy az óvodavezető/igazgató-helyettes helyettesíti. Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógia asszisztens hiányzása esetén a helyettesítést belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető. A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésére.

4.1.1 Az óvodaigazgató fogadóórája:

Fogadóórák a szülők részére: igény szerint, előzetes egyeztetett időpontban.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: előzetes egyeztetett időpontban.

Az vezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy, ha lehet nyitástól-zárásig óvodapedagógus (Szükség esetén reggel 8-ig, illetve du. 12 órától dajkai, pedagógia-asszisztens felügyelet biztosítása **engedélyezett**) foglalkozzon a gyermekekkel.

5. Az Óvodában működő egyeztető fórumok

5.1. Nevelőtestület

A nemzeti köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

5.1.1 Döntési joggal rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- a munkaterv elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- házirend elfogadásában
- továbbképzési terv elfogadásában

5.1.2 Véleményezi:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztását
- a vezető- helyettes megbízását
- valamint a megbízás visszavonását
- az intézményvezetői programokat
- munkaközösség-vezető megbízását

5.1.3 Javaslatot tesz:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az intézmény fejlesztési terveire
- a költségvetésben szereplő szakmai pénzeszközök felhasználására

5.1.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

5.2 Szakmai munkaközösség

Legalább 5 fő pedagógus hozhat létre azonos feladatok ellátására. Óvodánkban egy szakmai munkaközösség alakulhat.

5.2.1 A szakmai munkaközösség dönt:

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

5.2.2 A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

5.2.3 A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- német nemzetiségi nyelvi nevelésben, hagyományok ápolásában, szokások felelevenítésében
- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a tehetséges gyermekek kiválasztásában, fejlesztésük biztosításában
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

5.2.4 A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- a Továbbképzési Program összeállításában javaslattal élnek
- pályakezdő Gyakornok fokozatba sorolt pedagógusok munkáját mentor pedagógus segíti, a szakmai munkaközösség támogatja a kezdő kolléga szakmai munkáját, hospitálási lehetőséget biztosít
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása
- A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

5.2.5 A szakmai munkaközösség vezetője

-
- A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak.
- Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.
- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért a munkaközösség működési tervének elkészítéséért a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves tervének, beszámolónak elkészítése.
- részt vesz a Teljesítményértékelési eljárásban.

5.2.6 Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves munkaterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

A munkaközösség évenként, az igényeknek megfelelően változhat.

5.3 *Közalkalmazotti Tanács*

Jogosítványait, feladataikat az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

5.3.1 Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre
- a munkarend kialakítására
- az éves szabadságolási tervre
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére

5.4 Szülők Szervezeti Közösség

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében, Szülők Szervezeti Közössége (továbbiakban SZSZK) működik.

Az óvodaszintű SZSZK vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű SZSZK képviselőivel az óvodapedagógusok, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZSZK vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülők óvodai szervezete részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülők Szervezeti Közössége vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Évi két alkalommal összehívja a Szülők Szervezeti Közösségét és tájékoztatást ad az éves óvodai munkaterről. A szülőket érintő finansziális kérdésekben kéri véleményüket. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

6. **Az óvoda működési rendje**

6.1 Gyermekek fogadása

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a fenntartó határozza meg. Minderről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette.

A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A fenntartó, a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

Gyula város közigazgatási területéről várjuk a gyermekek jelentkezését, felvesszük a környék településeiről érkező német nemzetiségi gyermekeket is. A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.

Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének. A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik legkorábban, abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

6.1.1 A gyermek felvételénél irányadó szempontok:

A gyermek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

Nyilatkozat alapján német nemzetiséghez való tartozás.

A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.

6.1.2 A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalnak felelősséget, akiket a szülő átadott a csoportban tartózkodó óvodapedagógusnak.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje az egészséges, pszichés fejlődés érdekében, maximum 10 óra lehet.

6.2 Az óvoda nyitva tartása

Az óvodai nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

Az óvodai szünetek időpontjáról előre tájékoztatjuk a szülőket a szülői értekezletek alkalmával, az óvodai faliújságon és honlapján, akik írásban nyilatkoznak az ügyelet igénybevételéről.

Nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint. A nyári zárás időpontjáról február 15-ig értesítjük a szülőket. Erre az időszakra az ügyeletet igénylő szülők gyermekeinek ellátását a városban nyitva tartó óvodáiban biztosítjuk.

Az óvodai nevelési év rendjében 5 nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi értekezletek, tanulmányi kirándulások lebonyolítására – kerül felhasználásra. A nevelés nélküli munkanapok időpontjairól a szülőket szeptemberben kifüggesztéssel és a honlapon tájékoztatjuk az éves munkatervben foglaltak alapján. Az ügyelet megszervezése óvodánkban történik.

Nyitvatartási idő: napi 11 óra; 6:00 órától 17:00 óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

6.2.1 Ügyeleti rend

Az ügyelet reggel 6:00-7:30 óráig, délután 16:30-17:00 óráig tart. Az ügyeletes csoportok kijelölésére évenként a nyitó nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda nyitvatartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések az intézmény Házirendjében rögzítettek.

6.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

6.3.1 Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8:00 és 16:00 óra között az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben megfogalmazott szabályok lépnek érvénybe.

6.3.2 Óvodapedagógusok

A pedagógusok munkarendjét az óvodavezető úgy állítja össze, hogy az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az óvodavezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. A műszakok elcserélését indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 5 perccel munkaképes állapotban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább öt perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

6.3.3 A nevelőmunkát segítő alkalmazottak

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető - helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens egy műszakos munkarendben, a dajkák délelőtt-délután folyamatos műszakrendben dolgoznak.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt 5 perccel kötelesek munkaképes állapotban munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az óvodavezetőt.

6.4 Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az óvodával jogviszonyban nem állók, csak az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, vagy a felelős vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén. Az intézménybe belépő személyeket a folyosón tartózkodó dajka az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőhöz irányítja. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók közül a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttek (logopédus, gyógypedagógus, orvos, védőnő, hitoktató,) az éves munkatervben meghatározottak értelmében tartózkodhatnak az intézményben. Az étel-és ételhulladék szállításáért felelős személyek a megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani. Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

6.5 Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

6.5.1 A nyilvántartások vezetéséért felelős:

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető-helyettes
- Az óvodatitkár
- Az óvodapedagógus
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak

6.5.2 A munkaidő nyilvántartás tartalma

- A heti neveléssel kötött munkaidő, munkaközi szünet (6 órát meghaladó munkaidő esetén: 20 perc munkaközi szünet) nyilvántartása- az óvoda által készített hitelesített nyomtatvány (jelenléti ív).

6.5.3 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

- A munkaidő-nyilvántartást külön nyomtatványon kell vezetni.
- A nyomtatványokon az adatokat naponta rögzíteni kell és alá kell írni.

6.5.4 Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartások vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartások kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,

A nyilvántartások őrzésére a munkaügyi irattárolás szabályai az irányadók.

6.5.5 Az óvodavezető-helyettes feladatai

A nyilvántartás kezeléséért az óvodavezető helyettes a felelős.

- felméri a nyilvántartás szükségletét, és biztosítja a megfelelő mennyiségű nyomtatványt az óvodatitkár segítségével
- átadja a nyomtatványt a pedagógusok részére
- a nyilvántartásokat havi 1 alkalommal ellenőrzi (egyeztető jelleggel), amennyiben eltérést tapasztal az óvodapedagógus bevonásával, meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről aláírásával hitelesíti.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Az óvodavezető kijelöléssel létrehozza a támogató munkacsoportot. Az intézményvezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervezéséért, elvégzéséért és dokumentálásáért.

7.1 Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az óvodavezetője az éves munkatervben foglaltak szerint végzi. Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését. Az észlelt fejlesztendő kompetenciák, erősségek meghatározására és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettes és a szülői szervezet is. A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját és csoportos dajka, nevelést segítő tevékenységét értékeli, legalább egy alkalommal. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismertetni kell írásban is, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell a nevelési évet záró értekezleten, megállapítva az erősségeket, fejlesztendő területeket és a megszüntetés érdekében hozott intézkedéseket.

7.1.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

1. A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal
2. Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése
3. A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén

szakmai fejlődésének biztosítása

7.1.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme
- felkészülés a napi nevelőmunkára
- magyar és a német nyelv a nap folyamán 50-50%-ban történő használata
- tevékenységek szervezése
- az adminisztráció naprakész vezetése
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata
- a nevelőmunka színvonala
- tervező, szervező tevékenység
- alkalmazott módszerek, eszközök
- kapcsolata szülőkkel és kollegákkal, nevelést segítő szakemberekkel
- a nevelés és tanulás eredményessége (különös tekintettel a gyermekek differenciált fejlesztése)
- a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- a dajkák nevelést segítő tevékenysége

7.1.3 Az ellenőrzés formái:

- Csoportlátogatás
- Beszámoltatás
- Interjú, kérdőív
- Írásbeli dokumentációk
- speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

7.1.4 Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint.
- Alkalmoszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre a legrövidebb időn belül.
- A hiányosságokat 1 héten belül pótolni kell.

7.1.5 Teljesítményértékelés

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024.(IV.4.) BM rendeletben foglaltak alapján a teljesítményértékelés kiterjed az intézményben dolgozó pedagógus végzettségű alkalmazottra és a fenntartóra. A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az óvodapedagógusok teljesítményértékelését Oktatási Hivatal honlapján közzétett óvodák számára készült ajánlás mentén kell lefolytatni minden nevelési évben. A gyakornok fokozatba sorolt óvodapedagógus mentesül teljesítményértékelésből.

Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer a KRÉTA rendszer.

Teljesítményértékelési időszak: szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tart.

Az intézmény óvodapedagógusainak a teljesítményértékelési szempontjait, a határidőket az igazgatói utasítás formájában rögzíti. A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. A Németvárosi Óvoda pedagógusainak értékelésébe az igazgató helyettes és a munkaközösség-vezető bevonásra kerül.

A személyre szabott éves teljesítménycélokat az intézményben a helyi sajátosságok, német nemzetiségi nevelés, kiemelt nevelési feladat alapján kell meghatározni és feltölteni az informatikai rendszerbe.

A pedagógusok értékelésének szempontjai a TÉR rend. a Pedagógiai Programban megjelenített táblázat alapján történik.

8. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvodavezető döntése alapján, az óvoda szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az óvoda minden dolgozója és a létesítményt használó személyek felelősek a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiafelhasználás takarékos használatáért, az alapidokumentumokban lefektetett szabályok betartásáért. Az óvodai nevelési időn kívül szervezett, vállalkozás alapján folyó foglalkozásokhoz, valamint a vallási neveléshez a kijelölt helyiség rendelkezésre áll.

A foglalkozást tartó pedagógus, illetve az egyház képviselője felel a helyiségekben található tárgyi eszközök, berendezések megóvásáért.

Az óvodai nevelőmunkát segítő szakemberek kötelesek betartani az óvodai helyiségek használatának szabályait.

Hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

8.1 Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában levő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni, csak az óvodavezető engedélyével lehet.

Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és azt a leltárban fel kell tüntetni.

Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.

Az óvodába a nagyobb értékű képviselő személyes tárgyat a dolgozók, csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére.

Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért, vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.

A személyi tulajdont ért biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak megfelelő módon történik.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helységeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Az ételszállítás a konyhába megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

A helyiségek és az udvar egyéb használata, vagy hasznosítása során a helyi önkormányzati rendelettel összhangban lehet eljárni.

Az óvoda helyiségeit az óvodavezető engedélye nélkül senki, semmilyen célra nem használhatja.

Az óvodában és 5 méteres körzetében **Tilos a dohányzás!**

9. Belső kapcsolattartás és értekezletek

Az óvodai alkalmazottak kapcsolattartásának formái: értekezletek, heti összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

9.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

1. Nevelési év nyitó-és záró értekezlet
2. Őszi-és tavaszi nevelőtestületi értekezlet
3. Szakmai kirándulás, jó gyakorlat átadása, megtekintése
4. Munkatársi értekezlet
5. Rendkívüli értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület megbeszélésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodapedagógusok minden év június 15-ig kötelesek írásos beszámolót készíteni az adott nevelési évben a csoportban megvalósított feladatuk értékeléséről. Éves értékelést kell készíteni a szakmai és működési feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógusnak.

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét félévente értékelni kell. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat

rögzíti.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

9.1.1 Alkalmazotti értekezletek

A nevelőtestület, valamint a nevelőmunkát segítő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztens, óvoda titkár) csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

9.1.2 Dajkák munkaértekezlete

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoportos dajkával és a pedagógiai asszisztenssel.

A dajkák, pedagógiai asszisztens munkaértekezleteit az óvodavezető, vagy a helyettese hívja össze, az éves munkaterv szerinti havi rendszerességgel.

10. A vezetők és a szülők kapcsolati formái, rendje

10.1 Szülők Szervezeti Közössége

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében, Szülők Szervezeti Közössége (továbbiakban SZSZK) működik.

Az óvodaszintű SZSZK vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű SZSZK képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZSZK vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülők Szervezeti Közössége vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Évi három alkalommal összehívja a Szülők Szervezeti Közössége választmányát és tájékoztatást ad az éves óvodai munkaterv megvalósulásáról. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

10.1.1 A Szülők Szervezeti Közössége véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elkészítésénél
- a Házi rend megalkotásában, SZMSZ elkészítésében
- a gyermekek fogadásának rendjéről
- a vezetők és a Szülők Szervezeti Közössége közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek, megemlékezések, „Rozmaringos Zuher” rendjét illetően
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (színház, úszásoktatás)
- óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben
- az Adatkezelési Szabályzat elkészítésében
- minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érint.

10.1.2 A szülők jogai:

- megismerni a Pedagógiai Programot, Házi rendet és a SZMSZ-t
- a tájékoztatáshoz való jog
- a részvételhez való jog
- a feltett kérdéseikre történő válaszadás, amely érdemi joga
- javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

Az alapidokumentumok véleményezését a Szülők Szervezeti Közössége végzi. A jegyzőkönyvek, vélemények aláírására a mindenkor SZMSZ elnök (akadályoztatása esetén a helyettese) jogosult.

10.1.3 A jogorvoslat rendje

A szülő gyermeke érdekében az intézmény döntését tartalmazó közlés ellen felülbírálati és törvényességi kérelemmel élhet. A szülő jogorvoslati kérelmében hivatkozhat a Házi rendre, ha az óvoda döntése ellentétes a házi renddel.

A nevelési intézmény vezetője a gyermekekkel kapcsolatos döntéseit a jogszabályban meghatározott esetben és formában, írásban közli a szülővel. A szülő a döntés ellen a közléstől számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat felül bírálati kérelemre (egyéni érdekvédelemre

hivatkozás), vagy törvényességi kérelemre /jogszabálysértési/ hivatkozással.

A fenntartó képviselője hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, illetve az óvodai felvételekkel és kizárással kapcsolatosan benyújtott felül bírálati kérelem tekintetében.

10.2 Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról

10.2.1 A tájékoztatás formái:

- Szülői értekezlet – általános tájékoztatás
- Fogadóórák (szakember jelzésére, szülői kérésre), egyéni tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a fejlesztés irányáról.
- A nevelést segítő szakemberek (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus) fogadóóráiról a szülőket tájékoztatjuk szülői értekezleteken, írásban a szülői faliújságon és az óvoda honlapján
- A sajátos nevelési igényű gyerekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az óvodavezető feladata, melynek részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
-

10.2.2 A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- fogadóórák
- nyílt napok
- „Rozmaringos Zuher” (játzó-és munkadélutánok)
- óvodai rendezvények
- faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás
- igény-és elégedettség mérés – kérdőíves felmérés
- Zárt facebook csoport
- KRÉTA rendszer
- óvodai honlap.

Szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről. A faliújságokon (zárt facebook csoportokban) részletes írásos felvilágosítást nyújtunk az óvoda tervező, megvalósító munkájáról, a működéséről, programokról, szolgáltatásokról, aktuális tudnivalókról.

Az értekezletről készült feljegyzések a csoportnaplóban találhatók.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

11.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

11.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

11.3 Pedagógiai szakmai szolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

11.4 Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- esetmegbeszélés – óvoda részvételével, szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermejjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése) lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

11.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: együttműködés alapján, kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken

való részvétel

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően, közös német nemzetiségi ünnepeken való részt vétel.

11.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: együttműködés alapján, a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadás időszakát” követően kerül sor.

11.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolat formája: vezetői értekezleteken, képviselő-testületi üléseken, német nemzetiségi ünnepeken, kiállításokon, rendezvényeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

11.8 Gyermeckprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, szülői szervezet véleményének kikérésével.

11.9 Német nemzetiségi egyesületek, klubok, körök

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, szülői szervezet véleményének kikérésével.

11.10 Idősek Klubja

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: színvonalas előadás és közös programok szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

12. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezésének rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és az adott pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti és óvodai ünnepek:

- szüret
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Szent Márton nap
- Mikulás
- Advent
- Farsang
- Téltemetés
- március 15-e
- húsvét
- Német nemzetiségi hetek (2 hét)
- Pünkösöd
- gyermeknap
- ballagás
- Pizsama parti
- születésnapok
- Rozmaringos Zuher
- Fedezd fel Gyulát!

A fent felsorolt ünnepeken kívül a nevelőmunkával összefüggő további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- hospitálások

12.1 Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (német nemzetiségi ruha, sportrendezvényeken formapólo; farsangkor jelmez használata)

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen

felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az óvodavezető értesíti fenntartót. Az óvodavezető, ha nem tartózkodik az épületben, akkor a helyettesítési rend szerinti óvodavezető helyettesnek vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott óvodavezető helyettes vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett. A bombariádóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius- fokot, az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

14. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok

Az óvoda egész területén szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos!

14.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- Az I-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátása, eljárása az intézményi speciális ellátását végző alkalmazott segítségével az egészségügyi intézmény szakmai iránymutatása alapján

14.2 Az intézmény vezetőjének felelőssége (akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes vagy ügyeletes vezető)

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök, stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

14.3 Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó, stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a balesetek megelőzése érdekében.

14.4 Gyermekbalesetek esetén ellátó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott, az óvodavezető vagy óvodavezető helyettes (ügyeletes vezető) egyidejű értesítése mellett.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget, és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rend. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A nevelési intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbalesetek, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeit.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy 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 papír alapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézményében 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, akkor azt a nevelési intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének az elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkoztatást tartó intézmény kötelessége.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati intézményfenntartótól, a Központ a nevelési intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, ezek hiányában a szülői szervezet, képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálására

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének a részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

14.5 Nevelési időben szervezet, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van az óvodán kívüli programok szervezésében is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás.
- Sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy a gyermekük az óvodán kívüli szervezett programokon részt vegyen.

14.6 Az óvodapedagógus feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

14.7 Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

14.8 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

14.9 Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

14.10 Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)

14.11. A szülőknek,

valamint az Intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermékek nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére, a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más, az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

15. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

Az óvodavezetői irodában – hitelesített másolati példányban-, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),

- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda pedagógiai programjáról az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Mulasztási napló
- Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció
- Teljesítményértékelés
- Felvételi napló (2025)

Az elektronikus dokumentumokat naprakészen kell vezetni csoportonként, továbbá az adminisztratív munkáért felelősnek. A csoportnaplót, mulasztási naplót csoportonként a központilag működtetett Kréta rendszeren keresztül kell vezetni, amely a központi számítógépen tekinthető meg. Csoportnapló a kötelező tartalomnak megfelelően készül, év végén a nevelési terv, ütemterv és ezek értékeléseit tartalmazó oldalak egymás utáni sorszámozással, melyet a KRÉTA rendszer segítségével tudjuk tárolni, archiválni, illetve a nyitó és záró oldalát kinyomtatva az óvodavezető aláírásával, óvodai pecséttel vagy az ügyfélkapu használatával válik hitelessé.

A teljesítményértékelés eredményéről értékelő jegyzőkönyv készül, ami szintén aláírás és pecsét alkalmazásával, nyomtatott formában történik.

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

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatás Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Továbbá a 2023.CIII. törvény (Dáptv.) szerint az elektronikus rendszerben, a hivatali tárhelyen alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást és minősített időbélyegzőt (digitális szolgáltatás) az óvodavezető alkalmazza a kétoldalú dokumentum küldésére (a dokumentum hitelesítésére és küldésére, valamint fogadására). Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- KIR-STAT
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- KRÉTA
- POSZEIDON (Kréta rendszeren belül)-Irat és Dokumentum kezelő rendszer

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A poszeidon rendszer alkalmas a hivatali tárhelyre érkezett dokumentumok kezelésére, az iratok hivatali tárhelyen keresztüli kiküldésére, valamint elektronikus személyes aláírás beállítására

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, az eAdatot elektronikus adathordozóban lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető vagy az általa felhatalmazott ügyeletes vezető és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

18. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

18.1. Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A kinevezésben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor három hónap a próbaidő, mely nem hosszabbítható meg.

A próbaidő alatt bármelyik fél indoklás nélkül megszüntetheti a köznevelési jogviszonyt.

A munkáltató a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felet, írásban tájékoztatja a munkakörébe tartozó feladatokról. (Munkaköri leírás)

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, hogy milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alaphérral és mely időponttól milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

18.2. Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladat változás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra, besorolását, munkavégzésének helyét,
- jogviszony kezdetét, határozott (jogviszony megszűnésének időpontját) vagy határozatlan időre szól,
- próbaidő kikötése esetén, a próbaidő lejáratának időpontját,
- munkaidejét, havi illetményét,
- az érintett alkalmazott jogállása jogaira és kötelezettségeire, milyen további rendelkezések vonatkoznak,
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei,
- a munkavégzés helye és időtartama.

18.3. A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

18.4. A szabadság

A szabadság igénybevételét az óvodavezető engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

18.5. A munkavállaló besorolása, munkabére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, továbbá a 2023.évi LII. törvény- alaptörvénynek megfelelően történik.

18.6. Munkakör átadás

A vezető beosztású dolgozó, valamint az intézményvezető által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszony megszűnik, az átadás-átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

19. A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

19.1. Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

19.2. Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit az óvodavezető helyettes köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásról az óvodavezető helyettes gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

19.3. Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- Az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- A gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése (óvodavezetői engedélyhez kötött!)
- Az óvoda faliújságjára idegenek csak az óvodavezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

20. Helyiségek használatának rendje

A helyiségek igénybevétele:

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve az óvodavezetővel történt egyeztetés esetén)

Az óvodában tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.)

Az óvoda helyiségei (csoportszoba, tornaterem) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb.). A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

22. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodavezető helyettes jogosult.

23. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

- Jogszabályváltozás
- Alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

24. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. számú melléklet

Adat- és iratkezelési szabályzat

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minta

25. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

26. Legitimációs záradék

A Némethvárosi Óvoda irattárában megtalálható a jegyzőkönyv, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

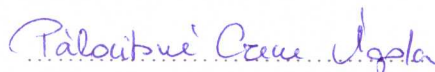
Kelt: Gyula, 2025. 03.03.



Szülői szervezet elnöke

A Némethvárosi Óvoda nevelőtestülete: 100%-os arányban, a 2025. február 27 - én kelt nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Kelt: Gyula, 2025.02.27.



óvodaigazgató

A Némethvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kelt: Gyula, 2025.03.03.



fenntartó

1. Számú melléklet

Adatkezelési Szabályzat

2. Számú melléklet

Csoportnapló

3. Számú melléklet

Munkaköri leírások:

- Igazgatóhelyettes,
- Óvodapedagógus- szakmai munkaközösség vezető
- Óvodapedagógus- Gyakornok,
- Óvodapedagógus
- Pedagógiaiasszisztens,
- Óvodatitkár,
- Óvodai dajka
- Karbantartó

A Némétvárosi Óvoda nevelőtestülete és az alkalmazotti közösség a 2025. február 27-én megtartott határozatképes nevelőtestületi megbeszélésen 100% -os szavazataránnyal elfogadta.

Név:

Aláírás

Balog Bernadett

Balog Bernadett

Bondárné Szűcs Melinda

Bondárné Szűcs Melinda

Leiszt János Lászlóné

Leiszt János Lászlóné

Megyesiné Pflaum Márta

Megyesiné Pflaum Márta

Pál Erika

Pál Erika

Pálovitsné Czene Ágota

Pálovitsné Czene Ágota

Pető Éva

Pető Éva

Szélné Rapport Erika

Szélné Rapport Erika

Tóth Ágnes

Tóth Ágnes

Tóth Lilla

Tóth Lilla

Uhrin Éva

Uhrin Éva

Nagyné Nagy Beáta

Nagyné Nagy Beáta

Kabainé Törköly Szilvia

Kabainé Törköly Szilvia

Csete Márta

Csete Márta

Szegedi Ferencné

Szegedi Ferencné

Lévai Györgyné

Lévai Györgyné

Kovács István

Kovács István

Dr. Dietrich Tokaji Mária

Dr. Dietrich Tokaji Mária

Mészárosné Sutyinszki Adrienn

Mészárosné Sutyinszki Adrienn

1. sz melléklet

Adatkezelési és iratkezelési szabályzat

Módosítva: 2025.02.25.

Pálovitsné Czene Ágota
óvodaigazgató

A Németvárosi Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján –a törvény 70. § - nak (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja: az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden dolgozójára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- az alapnyilvántartást, valamint a dolgozó személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a dolgozói jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az óvodatitkár, aki a személyügyi adatkezelésben közreműködik,
- a alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.1.. A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,

- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM- azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 Az alapnyilvántartás adatkörén kívül –törvény eltérő rendelkezése hiányában –adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán- nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a Munka Törvény könyve alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt óvodatitkár végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. Az adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül, munkaköri leírásának megfelelően, a rábízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A személyi juttatásokról szóló nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását bekérje az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben –a következő kivétellel –papíralapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével –tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1. Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a z információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a felettese,
- a minősítést végző vezető,

- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző, vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadohányozás,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja a személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”- ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”- ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §- ában foglalt eseteket.

95

7.11 A jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A jogviszony megszűnése után a személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az intézményi jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy a felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a gyermek pszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, **email címe**
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok–felvételével kapcsolatos adatok,
– az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
– a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
– kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
– a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
– a gyermek oktatási azonosító száma

3. Az adatok továbbítása

3.1. A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a)

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermeeki jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás megszerülésének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b)

óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

c)

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek
- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az e Egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d)

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e)

az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

4. Az adatkezelés és a-továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár felelős.

4.2 Az óvodavezető feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A gyermekvédelmi védelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

4.5 A gazdasági vezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

4.6 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

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

4.9 A gyermekvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

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

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

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézményvezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt –súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges, valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

V. Az iratkezelés feladatai

1. Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

2. Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kívünni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodában a vezető ellenőrzése alatt áll.

3. Az ügyek nyilvántartási rendje

3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

3.1.2. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell

feltüntetni.

3.1.3. Elektronikus nyilvántartás

Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok rendje: KIR és OviKRÉTA rendszer a gyermekekkel, az óvodai csoportokkal, és az alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásához informatikai támogatást nyújt.

Alkalmas a gyermekek adatainak, és a nevelési folyamat során elkészített dokumentumoknak felvitelére, elkészítésére és tárolására. A dokumentumok elektronikus hitelesítésére, küldésére az Ügyfélkapu és a Poszeidón rendszer alkalmas.

3.1.4. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

megegyezik a papír alapon előállított dokumentumok hitelesítésével, nyilvántartásával.

3.1.5. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodavezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

4. Az iratkezelés feladatai

4.1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

4.1.1. Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban
- az iratselejtezt, illetve levéltárba adást.

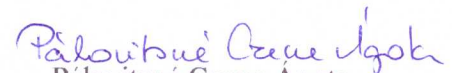
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírószábi, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel		20
15.	Naplók		5
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése		5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

VI. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az óvodatitkári irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

2025.02.27-én a Szervezeti és Működési Szabályzat minimális módosítással átvételre került.

Gyula, 2025.02.27.


Pálovitsné Czene Agota
óvodaigazgató

2.sz. melléklet:

Csoportnapló

Tartalomjegyzék

Általános adatok

A gyermekek névsora és jele

A csoport statisztikai adatai

Születésnapok

Hetirend

Napirend Szeptembertől-júniusig

Napirend júniustól-szeptemberig

Nevelési feladatok az adott tervezési időszakra

Szervezési feladatok az adott tervezési időszakra

Nevelési feladatok értékelése az adott tervezési időszakra

Nevelési feladatok az adott tervezési időszakra

Szervezési feladatok az adott tervezési időszakra

Nevelési feladatok értékelése az adott tervezési időszakra

Nevelési feladatok a nyári időszakra

Szervezési feladatok a nyári időszakra

Nevelési feladatok értékelése a nyári időszakra

Tematikus terv, Tevékenységi terv

Ellenőrző látogatások a csoportban

Családlátogatások

Szülői értekezletek

Szülői szervezet tagjai

Feljegyzések a csoport életéből

Csoportnapló zárása

3.sz. melléklet:

Munkaköri leírások



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás

Intézmény neve: Németvárosi Óvoda

Intézmény címe: 5700.Gyula, Szőlős utca 1-5.

Név:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Német nemzetiségi óvodapedagógus

Besorolása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, hosszabb időtartamú német nemzetiségi szakvizsgázott óvodapedagógus, Pedagógus II.

Igazgató-helyettes (2020.09.24-2025.07.31. 5 év)

Időtartam: Határozatlan idejű

Szabadság: alapszabadság 50 nap/év, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A szabadságát írásban előre kérelmezi a megadott (óvodai) formanyomtatványon.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023.évi LII törvény Púétv. és a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-217

Mobil: +36-302283448

E-mail: nemetvarosiovi@t-email.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 419/2024.(XII.23.) Korm.rendelet Pedagógus továbbképzés
- 18/2024. (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program.

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Cél:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az intézményvezető távollétében az átruházott hatáskörök gyakorlása
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek szakmódszertanilag megfelelő válaszokat adjon.

Munkavégzés

Helye:	Németvárosi Óvoda
Heti munkaidő:	40 óra
Kötött munkaidő:	24 óra (-1óra: mentor pedagógus esetén), melyet csoportban történő nevelő-oktató munkával tölt el, a fennmaradó órákban a vezető helyettesi feladatokat látja el.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
------------------------	-------------------

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.
Tel: +36 66 – 642-217
Mobil: +36-302283448
E-mail: nemetvarosiovi@t-email.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Iskolai végzettség,	Német nemzetiségi óvodapedagógusi diploma
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az intézmény a szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezésének segítéséért
- Tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- Pedagógia munkáért
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztésért a helyi szabályozásnak megfelelően
- Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezető-helyettes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az SZMSZ – ben meghatározott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-217

Mobil: +36-302283448

E-mail: nemetvarosiovi@t-email.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Óvodapedagógus, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens munkakörök

Óvodai dajka munkakörben foglalkoztatottak

Vezetési feladatok

A vezetőség tagjaként köteles legjobb tudása szerint együttműködni a vezetőség tagjaival, véleményével, tudásával segíteni az óvodai célkitűzéseinek hatékonyabb megvalósítását.

I. Általános vezetési feladatok, amelyeket vezetőség tagjaival együttesen végez

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésekor.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.
- Javaslatot tesz az SZMSZ kiegészítésére.

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-217

Mobil: +36-302283448

E-mail: nemetvarosiovi@t-email.hu



Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz a házirend elkészítésekor, aktualizálásakor.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.

Önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Segíti a belső értékelési csoport munkáját
- Gondoskodik annak nevelőtestületi elfogadásáról.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik a 2011. évi CXII. törvénynek és az intézmény adatkezelési szabályzatának megfelelően az adatok nyilvántartásáról és kezeléséről.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Gondoskodik a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Közzétételi lista nyilvánosságra hozataláról.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- Az intézmény irányításával kapcsolatos feladatok

- o Aktívan részt vesz a személyi feltételek folyamatos, a korrekt működést lehetővé tevő szervezésében.
- o Aktívan részt vesz szervezeti kultúrák folyamatos fejlesztésében.

- Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- o Irányítja a pedagógiai program módosításának feladatait, részt vesz az eljárás lebonyolításában.

- Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- o Segíti az óvodai munkaterv elkészítését,

- Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- o Aktívan részt vesz a nevelőtestületet irányításában, vezetésével kapcsolatos feladatokban.
- o Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- o Irányítja és ellenőrzi a nevelő munkát.

- Döntési, együttműködési feladatok

- o Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet az intézményvezető a hatáskörébe utal.
- o Együttműködik a szülői szervezetek közösségeivel,
- o munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

- Az óvodai foglalkozások megszervezése



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

- Helyettesként feladata, hogy segítse, ellenőrizze az óvodai foglalkozások megszervezésének módját; különös tekintettel a szakmai elvárásoknak, a szülői igényeknek való megfelelés, valamint a gyermekek komplex napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatok vonatkozásában. Feladata a gyermekek személyiségjogainak védelme, az ehhez szükséges feltételek, intézkedések megtétele.
- **Egyéb feladatok**
- Gondoskodik a nemzeti és a német nemzetiségi óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet. Gyermekbaleset esetén eljárásrend szerint megteszi a szükséges intézkedéseket.

III. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

- **Az intézmény működtetése**
- Helyettesként figyelemmel kíséri az intézményi költségvetés takarékos, hatékony felhasználását. Segíti a vezetői döntések meghozatalát. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában. Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.
- **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása**
- A vezető utasításának megfelelően tájékoztatja kollégáit, a költségvetés tervezési, felhasználási, végrehajtási feladatairól.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Óvodapedagógusként szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- **Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- **Az egyes jogok biztosítása**
- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-217

Mobil: +36-302283448

E-mail: nemetvarosiovi@t-email.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

- Megtartja az egyenlő és/vagy különleges bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Részt vesz 5 éves ciklusokban a pedagógus-továbbképzésekben (százhusz kredit pont, folyamatosan képezi magát. (Továbbképzési kötelezettség alól mentesül, aki az 55. életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.)
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Csak szükség esetén (szülő értesítése), illetve tevékenység esetén tudás átadása, fejlesztés céljából, használja a gyermekek között az informatikai eszközöket (laptop, tablet, telefon).
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség esetén együtt működjön a gyógypedagógussal,
- Figyelmet fordítson a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése érdekében, szükség esetén fontos az anafilaxiás gyermekek ellátása (Epipen alkalmazása)
- Csoportjában ismerje fel a „tehetségcsírákat”, támogassa azok kiteljesedését.

Részletes szakmai feladatok

- **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**
- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
- Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, segíti annak megszüntetését,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, és törekszik azok betartására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében szükségesnek tartja,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-217

Mobil: +36-302283448

E-mail: nemetvarosiovi@t-email.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

-
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, megfelelő példát ad.
 -
 - **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**
 - **A „Rozmaringos Zuher”** német nemzetiségi napok szervezésében aktívan részt vesz.
 - o A kétnyelvűséget biztosítsa, 50% magyar-, 50% német nyelven.
 - o A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának módosításában, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 - o A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, nevelés módszereit megválasztja.
 - o A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
 - **A gyermekek értékelése**
 - o Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
 - o Évente legalább kétszer tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, melyet ellenőrizhető módon rögzít, és ezt a szülők aláírásukkal igazolják.
 - **Munkához szükséges ismeret megszerzése**
 - o A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - o Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
 - o Kezdeményezi a továbbképzési programba, éves tervbe való felvételét.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-217

Mobil: +36-302283448

E-mail: nemetvarosiovi@t-email.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Részt vesz a teljesítményértékelési eljárásban.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézményvezető

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, óvodapedagógusokkal és a nevelő munkát közvetlenül segítőkkel,
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz a nevelési és az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezően tagja a Nemzeti Pedagógusi Karnak.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- Az óvodapedagógusok, óvodai nevelést segítők értékelésére



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

- (Írásban értékeli mentorált gyakornok pedagógus fejlődését.)

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint. szerint (esetleg Cafetéria)
- Munkabér folyósítása havonta, minden hónap 07-ig.

Hatályosság kezdete: 2025.03.10.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyula,

óvodaigazgató

óvodaigazgató-helyettes



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Óvodapedagógus munkaköri leírás Szakmai munkaközösségvezető

Intézmény neve: Németvárosi Óvoda
Intézmény címe: 5700.Gyula, Szőlős utca 1-5.

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése:

Besorolása:

Időtartam:

Szabadság: alapszabadság 50 nap/év, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A szabadságát írásban előre kérelmezi a megadott (óvodai) formanyomtatványon.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023.évi LII törvény Púétv és a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 419/2024.(XII.23.) Korm.rendelet Pedagógus továbbképzés,



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

- 18/2024. (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program.

Közvetlen felettese az óvodaigazgató. Munkáját a vezető által meghatározott munkarendben az irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Cél:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek szakmódszertanilag megfelelő válaszokat adjon.

Munkavégzés

Helye:

Németvárosi Óvoda

Heti munkaidő:

40 óra

Kötött munkaidő:

32 óra (-1óra: mentor pedagógus esetén) -munkaidő-kedvezmény: mesterpedagógus és munkaközösségvezető, mely időtartamot a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra, valamint szükség esetén mentorálásra kell fordítania. A mesterpedagógus szakértői napon nem tartózkodik az óvodában, illetve ha az adott hónapban nincs kirendelése az OH-tól, akkor nem jár neki a szabadnap, sem a munkaidő csökkenés. Szakértői napja: csütörtök

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat végez, szükség szerint helyettesít.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény

Büntetlen előélet

Iskolai végzettség,

Német nemzetiségi óvodapedagógusi diploma

Szükséges képességek

Önálló munkavégzés. Együttműködés

Személyes tulajdonságok

Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

-
- A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.
 - Szakmai munkaközösség-vezetőként felel az éves munkatervben elfogadott kiemelt nevelési feladatok megvalósításáért. A munkaközösségi tervben elfogadott feladatok végrehajtásáért felel.
 - A munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a szakmai munkaközösség munkáját.
 - Legalább félévente munkaközösségi összejövetelt szervez.
 - Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
 - Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
 - A takarékos gazdálkodásért
 - Pedagógia munkáért
 - Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért.
 - a munkaközösség éves tervének, beszámolónak elkészítéséért
 - Részt vesz a teljesítmény értékelési eljárásban.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Csak szükség esetén (szülő értesítése), illetve tevékenység esetén tudás átadása, fejlesztés céljából, használja a gyermekek között az informatikai eszközöket (laptop, tablet, telefon).
- Részt vesz 5 éves ciklusokban a pedagógus-továbbképzésekben (százhusz kredit pont, folyamatosan képezi magát. (Továbbképzési kötelezettség alól mentesül, aki az 55. életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.)

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (Mulasztási napló, Csoportnapló) az oviKRÉTA rendszeren keresztül ellátja,
- A teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat a megadott határidőre teljesíti, a célokat meghatározza és azok teljesítését megfelelően dokumentálja, elvégzi az önértékelést.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

– óvodai dajka

Óvodapedagógusként szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- **Együttműködés a szülőkkel**
 - Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
 - A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
 - Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- **Az egyes jogok biztosítása**
 - Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
 - Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
 - Megtartja az egyenlő és/vagy különleges bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

- Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

-
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, segíti annak megszüntetését,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, és törekszik azok betartására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében szükségesnek tartja,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, megfelelő példát ad.
 - A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség esetén együtt működjön a gyógypedagógussal,
 - Figyelmet fordítson a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése érdekében, szükség esetén fontos az anafilaxiás gyermekek ellátása (Epipen alkalmazása)
 - Csoportjában ismerje fel a „tehetségszírakat”, támogassa azok kiteljesedését.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- **A „Rozmaringos Zuher”** német nemzetiségi napok szervezésében aktívan részt vesz.
 - o A kétnyelvűséget biztosítsa, 50% magyar-, 50% német nyelven.
 - o A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának módosításában, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 - o A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, nevelés módszereit megválasztja.
 - o A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- **A gyermekek értékelése**
 - o Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
 - o Évente legalább kétszer tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, melyet ellenőrizhető módon rögzít, és ezt a szülők aláírásukkal igazolják.
- **Munkához szükséges ismeret megszerzése**
 - o A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - o Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
 - o Kezdeményezi a továbbképzési programba, éves tervbe való felvételét.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, intézményvezető-helyetessel, óvodapedagógusokkal és a nevelő munkát közvetlenül segítőkkel,
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz a nevelési és az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

-
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezően tagja a Nemzeti Pedagógusi Karnak.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- Az éves munkatervben rögzített eljárásrend alapján.
- (Írásban értékeli mentorált gyakornok pedagógus fejlődését.)

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvoda igazgatójának döntési kompetenciája, differenciálása szerint. (Cafetéria)
- Munkabér folyósítása havonta, minden hónap 07-ig.

Hatályosság kezdete: 2025.03.10.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyula,....

óvodaigazgató

német nemzetiségi óvodapedagógus

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Óvodapedagógusi munkaköri leírás

Intézmény neve: Németvárosi Óvoda

Intézmény címe: 5700.Gyula, Szőlős utca 1-5.

Munkavállaló neve:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: Német nemzetiségi óvodapedagógus

Besorolása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, hosszabb időtartamú
német nemzetiségi -óvodapedagógus Pedagógus I. pedagógus II.

Időtartam: Határozott/Határozatlan idejű

Szabadság: alapszabadság 50 nap/év, amelyből a munkáltató legfeljebb
tizenöt munkanapot igénybe vehet. A szabadságát írásban előre
kérelmezi a megadott (óvodai) formanyomtatványon.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023.évi LII törvény Púétv és a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtása,
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve,
- 419/2024.(XII.23.) Korm.rendelet Pedagógus továbbképzés
- 18/2024. (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program.

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Cél:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek szakmódszertanilag megfelelő válaszokat adjon.

Munkavégzés

Helye:

Németvárosi Óvoda

Heti munkaidő:

40 óra

Kötött munkaidő:

32 (-1óra: mentorpedagógus esetén) óra a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat végez, szükség szerint helyettesít. (Mint mentorpedagógus segíti a gyakornok felkészülését, pedagógiai-nevelői munkáját.)

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény Büntetlen előélet

Iskolai végzettség, Német nemzetiségi óvodapedagógusi diploma

Szükséges képességek Önálló munkavégzés. Együttműködés

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

Személyes tulajdonságok

Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőképesség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az óvoda alapítványában tevékenykedve segítse az óvoda rövid és hosszú távú terveinek megvalósulását.
- Felel azért, hogy az óvodai hirdető táblán aktuális hírek szolgálják a szülők, a fenntartó, látogatók megfelelő tájékoztatását.
- A szülők számára pedagógiaiilag megfelelő fejlesztő újságot kínál, segíti az újság, folyóirat elérhetőségét.
- A takarékos gazdálkodásért
- Pedagógia munkáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Csak szükség esetén (szülő értesítése), illetve tevékenység esetén tudás átadása, fejlesztés céljából, használja a gyermekek között az informatikai eszközöket (laptop, tablet, telefon).
- Részt vesz 5 éves ciklusokban a pedagógus-továbbképzésekben (százhusz kredit pont, folyamatosan képezi magát. (Továbbképzési kötelezettség alól mentesül, aki az 55. életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.)
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (Mulasztási napló, Csoportnapló) az oviKRÉTA rendszeren keresztül ellátja,
- A teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat a megadott határidőre teljesíti, a célokat meghatározza és azok teljesítését megfelelően dokumentálja, elvégzi az önértékelést.

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

– óvodai dajka

Óvodapedagógusként szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő és/vagy különleges bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét
 - tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, segíti annak megszüntetését,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, és törekszik azok betartására,



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében szükségesnek tartja,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, megfelelő példát ad,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség esetén együtt működjön a gyógypedagógussal,
- Figyelmet fordítson a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése érdekében, szükség esetén fontos az anafilaxiás gyermekek ellátása (Epipen alkalmazása),
- Csoportjában ismerje fel a "tehetségcsírákat", támogassa azok kiteljesedését.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A „Rozmaringos Zuher” német nemzetiségi napok szervezésében aktívan részt vesz.
- A kétnyelvűséget biztosítsa, 50% magyar-, 50% német nyelven.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának módosításában, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- **A gyermekek értékelése**
 - Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
 - Évente legalább kétszer tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, melyet ellenőrizhető módon rögzít, és ezt a szülők aláírásával igazolják.
- **Munkához szükséges ismeret megszerzése**
 - A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
 - Kezdeményezi a továbbképzési programba, éves tervbe való felvételét.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, intézményvezető-helyetessel, óvodapedagógusokkal és a nevelő munkát közvetlenül segítőkkel,
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz a nevelési és az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezően tagja a Nemzeti Pedagógusi Karnak.



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- Az éves munkatervben rögzített eljárásrend alapján.
- (Írásban értékeli mentorált gyakornok pedagógus fejlődését.)

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés,
- A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvoda igazgatójának döntési kompetenciája, differenciálása szerint. (Cafetéria)
- Munkabér folyósítása havonta, minden hónap 07-ig.

Hatályosság kezdete: 2025.03.10.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyula, 2025.03.10.

óvodaigazgató

német nemzetiségi óvodapedagógus



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Óvodapedagógusi munkaköri leírás Gyakornok

Intézmény neve: Németvárosi Óvoda

Intézmény címe: 5700.Gyula, Szőlős utca 1-5.

Munkavállaló neve:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus (Gyakornok)

Besorolása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, hosszabb időtartamú
Gyakornok

Időtartam:

Szabadság: alapszabadság 50 nap/év, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A szabadságát írásban előre kérelmezi a megadott (óvodai) formanyomtatványon.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023.évi LII törvény Púétv és a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 419/2024.(XII.23.) Korm.rendelet Pedagógus továbbképzés
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program.

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Tevékenységét az



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

intézményvezető és a mentorpedagógus közvetlen irányítása, támogatása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Cél:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek szakmódszertanilag megfelelő válaszokat adjon.

Munkavégzés

Helye:

Németvárosi Óvoda

Heti munkaidő:

40 óra

Kötött munkaidő:

26 óra a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat végez, felkészül a minősítő vizsgára, szükség szerint helyettesít.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény Büntetlen előélet

Iskolai végzettség, Német nemzetiségi óvodapedagógusi diploma

Elvárt ismeretek

363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Németvárosi Óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek

Önálló munkavégzés. Együttműködés

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

Személyes tulajdonságok

Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az óvoda alapítványában tevékenykedve segítse az óvoda rövid és hosszú távú terveinek megvalósulását.
- Felel azért, hogy az óvodai hirdető táblán aktuális hírek szolgálják a szülők, a fenntartó, látogatók megfelelő tájékoztatását.
- A szülők számára pedagógiaiilag megfelelő fejlesztő újságot kínál, segíti az újság, folyóirat elérhetőségét.
- A takarékos gazdálkodásért
- Pedagógia munkáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Csak szükség esetén (szülő értesítése), illetve tevékenység esetén, tudás átadása, fejlesztés céljából, használja a gyermekek között az informatikai eszközöket (laptop, tablet, telefon).
- Részt vesz a gyakornokok számára meghirdetett 15 kreditpontos továbbképzésen.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (Mulasztási napló, Csoportnapló) az oviKRÉTA rendszeren keresztül ellátja,
- Minősítő vizsgán vesz részt.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

– óvodai dajka

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Óvodapedagógusként szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő és/vagy különleges bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét
 - tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, segíti annak megszüntetését,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében szükségesnek tartja,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, megfelelő példát ad.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség esetén együtt működjön a gyógypedagógussal,
- Figyelmet fordítson a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése érdekében, szükség esetén fontos az anafilaxiás gyermekek ellátása (Epipen alkalmazása)

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A „Rozmaringos Zuher” német nemzetiségi napok szervezésében aktívan részt vesz.
- A kétnyelvűséget biztosítsa, 50% magyar-, 50% német nyelven.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának módosításában, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- **A gyermekek értékelése**
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Évente legalább kétszer tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, melyet ellenőrizhető módon rögzít, és ezt a szülők aláírásával igazolja.
- **Munkához szükséges ismeret megszerzése**
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Kezdeményezi a továbbképzési programba, éves tervbe való felvételét.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, menrtorpedagógus

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, intézményvezető-helyetessel, óvodapedagógusokkal és a nevelő munkát közvetlenül segítőkkel,
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz a nevelési és az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- Az éves munkatervben rögzített eljárásrend alapján.

Járandóság



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint (esetleg Cafetéria)
- Munkabér folyósítása havonta, minden hónap 07-ig.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyula, 2024.

óvodaigazgató

német nemzetiségi óvodapedagógus

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkaért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Óvodatitkár munkaköri leírás

Intézmény neve:	Németvárosi Óvoda
Intézmény címe:	5700. Gyula, Szőlős utca 1-5.
Név:	
Születési név:	
Oktatási azonosító:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
Besorolása:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, hosszabb időtartamú
Időtartam:	Határozatlan idejű
Szabadság:	alapszabadság 50 nap/év, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A szabadságát írásban előre kérelmezi a megadott (óvodai) formanyomtatványon.

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Cél:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- A házipénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkavégzés

Heti munkaidő: 07³⁰-16⁰⁰ hétfő- csütörtök,

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.
Tel: +36 66 – 642-533
Mobil: +36-302286526
E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

07³⁰-13³⁰ péntek (40 óra)

Térítési díj beszédése: Előre meghatározott időpontban, havonta.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet/ Egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági
Elvart ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépirás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattárazás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonneveléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról a KIRA rendszerben.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Munkája közben csak indokolt esetben használhatja a telefont.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- A KIRA és a Magyar Államkincstár e-Adat Rendszer használata során menti, továbbítja, nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
 - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesével.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

-
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés,
- Törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvoda igazgatójának döntési kompetenciája. (Cafetéria)
- Munkabér folyósítása havonta, minden hónap 07-ig.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyula, 2025.03.10.

óvodaigazgató

óvodatitkár



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás Nevelői és oktatói munkát közvetlenül segítő

Intézmény neve: Némétvárosi Óvoda
Intézmény címe: 5700.Gyula, Szőlős utca 1-5.
Név:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Születési hely, idő: .
Anyja neve:
Lakcíme: .
Besorolása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
Pedagógiai asszisztens
Időtartam: Határozott idejű (2024.02.01-2024.08.31.-ebből 3 hónap p.i.)
Szabadság: alapszabadság 50 nap/év, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A szabadságát írásban előre kérelmezi a megadott (óvodai) formanyomtatványon.

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Adminisztratív feladatok ellátása.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra



Kötött munkaideje: Legfeljebb 35 órát köteles a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló, gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti öt órában egyéb feladatokat végez, amivel az óvoda igazgatója esetenként megbízza.

Munkaidő beosztása: Munkáját az Intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség,

Szakképesítés: Középfokú végzettség.

Elvárt ismeretek: Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes, példaadó viselkedés.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

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

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónői irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.



- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismer az intézmény alapidokumentumait.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Szükség esetén az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét elláthatja, ezen időszakban (óvodapedagógus jelenléte nélkül) az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.
- Figyelmet fordítson a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése érdekében, szükség esetén fontos az anafilaxiás gyermekek ellátása (Epipen alkalmazása)

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
 - Munkája közben csak indokolt esetben használhatja a telefont.



Különleges felelőssége

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, munkaköri leírás stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Az intézményi dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.



Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli, azt közvetlen felettesének átadja.

Járandóság

- besorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvoda igazgatójának döntési kompetenciája, differenciálása szerint. (Cafetéria)
- Munkabér folyósítása havonta, minden hónap 07-ig.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyula, 2025.03.10.

óvodaigazgató

óvodai pedagógiaiasszisztens



Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Dajka munkaköri leírás

Intézmény neve:	Némétvárosi Óvoda
Intézmény címe:	5700.Gyula, Szőlős utca 1-5.
Név:	
Születési név:	
Oktatási azonosító:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkakör megnevezése:	Óvodai dajka
Besorolása:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, hosszabb időtartamú, óvodai dajka
Időtartam:	
Szabadság:	alapszabadság 50 nap/év, A szabadságát írásban előre kérelmezi a megadott (óvodai) formanyomtatványon.

Munkavégzés

Helye:	Némétvárosi Óvoda
Heti munkaidő:	40 óra/ váltott műszakban, napi 8 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, Büntetlen előélet
Iskolai végzettség,	Minimum 8 általános/dajkai végzettség
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, elkötelezettség. Példamutató magatartás és megjelenés.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvoda igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.
Tel: +36 66 – 642-533
Mobil: +36-302286526
E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában.
- A játékeszközök, udvari eszközök felülvizsgálatát végzi, a balesetveszélyt elhárítja, az eszközök javítását elvégzi. Az eszközök pótlására javaslatot tesz.
- Tisztán tartja az óvoda külső, belső környezetét.
- Gondoskodik a zavartalan óvoda működéséről, balesetveszély elhárításáról.
- Az óvodatitkártól kapott feladatokat elvégzi (levél feladás, eszközök beszerzése, stb.).
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágynakat.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, német nemzetiségi hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Szükség esetén az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét elláthatja, ezen időszakban (óvodapedagógus jelenléte nélkül) az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.
- Figyelmet fordítson a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése érdekében, szükség esetén fontos az anafilaxiás gyermekek ellátása (Epipen alkalmazása)

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, festést.



Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- Munkája közben csak indokolt esetben használhatja a telefont.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok



- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodapedagógussal, óvodatitkárral, intézményvezetővel, helyettesével.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel,
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Konyha, öltöző, ahol a szekrénye van.
- Munkájához szükséges eszközök rendelkezésére állnak.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- A HACCP vezetésére.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvoda igazgatójának döntési kompetenciája, differenciálása szerint. (Cafetéria)
- Munkabér folyósítása havonta, minden hónap 07-ig.

Hatályosság kezdete: 2025.03.10.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Kelt: Gyula, 2025.03.10.

óvodaigazgató

óvodai dajka

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

Udvaros, karbantartó munkaköri leírása

Intézmény neve: Németvárosi Óvoda
Intézmény címe: 5700.Gyula, Szőlős utca 1-5.
Munkavállaló neve:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkakör megnevezése: Óvodai karbantartó, udvaros
Besorolása: Munkatörvénykönyve szerint
Időtartam: Határozatlan idejű
Szabadság: alapszabadság 30 nap/év, A szabadságát írásban előre kérelmezi a megadott (óvodai) formanyomtatványon.

Cél:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját

Közvetlen felettese az óvoda igazgató és a helyettes igazgató. Munkáját az óvoda igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Heti munkaideje: 6⁰⁰ -14⁰⁰ (40 óra)

Munkavégzés: munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Szükséges képességek: Példaadó viselkedés.

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.
Tel: +36 66 – 642-217
Mobil: +36-302283448
E-mail: nemetvarosiovi@t-email.hu



Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, együttműködés.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel. Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Az udvari bútorokat, játékeszközöket naponta portalanítja, szükség esetén ápolja, karbantartja
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Rendszerben tartja, takarítja az udvart.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető,- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszközök szükségletét (pontos megnevezéssel, darabszámmal, felhasználási terület megnevezésével).
- Köteles a titkári irodában található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén nagyobb karbantartást vagy hibaelhárítást igénylő állapotot észlel.
- A nyári takarítási szünetben segíti az éves nagytakarítást.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek. Szükség szerint beszámol az óvodavezetőnek a váratlan, megoldandó eseményekről.

Munkaköri kapcsolatok Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör Tevékenységét az intézményvezető-helyettes, telephely koordinátor közvetlen irányítása mellett végzi. Feltette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvaros- karbantartó-fűtő részben önálló munkával, részben az óvodavezető igazgató, - helyettes, iránymutatása alapján végzi. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

gyermek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad (fegyelmi felelősség terhe mellett), őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon: Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

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

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) – fegyelmi felelősség terhe mellett – harmadik félnek nem adhat ki. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

Általános magatartási követelmények

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

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-217

Mobil: +36-302283448

E-mail: nemetvarosiovi@t-email.hu



- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Munkája közben csak indokolt esetben használhatja a telefont.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvoda igazgató és helyettese. A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodapedagógussal, igazgatóval, helyettesével.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel,
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Technikai döntések



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed.

Járandóság

- Besorolás szerinti fizetés
- A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvoda igazgatójának döntési kompetenciája (Cafetéria)
- Munkabér folyósítása havonta, minden hónap 07-ig.

Hatályosság kezdete: 2025.03.10.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyula,

óvodaigazgató

óvodai karbantartó



Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló