



SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2023/2024. nevelési év

.....
Az óvoda hosszú bélyegzője

TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
 - 1. A szabályzat célja, tartalma
 - 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja
 - 3. A szabályzat hatálya

- II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ
 - 1. Intézményi adatok
 - 2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja
 - 3. Intézményi alapfeladatok
 - 3.1. Fakultatív szolgáltatások szervezése
 - 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok
 - 4.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

- III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE
 - 1. A szervezet és a vezetői szintek
 - 2. Szervezeti felépítés – szervezeti diagramm
 - 3. A vezetők közötti feladatmegosztás
 - 3.1. Igazgatói jogkör
 - 3.2. Igazgató helyettes
 - 3.3. Az igazgatók kapcsolattartása és a helyettesítés rendje

- IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE
 - 1. Az intézmény általános rendje
 - 2. Az óvoda nyitvatartása
 - 3. A nevelési év helyi rendje
 - 4. A dolgozók munkarendje
 - 4.1. Az alkalmazottak általános munkarendje
 - 4.1.1. Munkaköri leírások

- 4.2. Az igazgató munkarendje
- 4.3. Az óvodapedagógusok munkarendje
- 4.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje és a technikai munkát végzők munkarendje

5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban

az

intézménnyel

V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

- 1. Alkalmazotti közösség, kapcsolattartási rend
- 2. Nevelőtestület feladatok
- 3. A szakmai közösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje – kapcsolat az óvodapedagógusok között
- 4. Munkavállalói érdekképviseleti szervezetek
- 5. Az igazgató ellenőrző tevékenysége
 - 5.1. Belső ellenőrzési célok
 - 5.2. Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája
 - 5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
 - 5.4. A pedagógusok előmeneteli rendszere, végrehajtásának részletei
- 6. A külső kapcsolatok rendszere
- 7. Az óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
- 8. Hagyományok ápolása, ünnepeink
- 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 10. A létesítmény használati rendje
- 11. Intézményi védő, óvó előírások
 - 11.1. Gyermekvédelmi tevékenység
 - 11.2. A gyermekek kísérése
- 12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény (szervezet) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét szabályozza.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Törvények:

A nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)

Az oktatási nyilvántartásról szóló [2018. évi LXXXIX. törvény](#)

A pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#)

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló [2003. évi CXXV. törvény](#)

Magyarország Alaptörvénye

A munka törvénykönyvéről szóló [2012. évi I. törvény](#)

A munkavédelemről szóló [1993. évi XCIII. törvény](#)

Kormányrendeletek:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló [229/2012. \(VIII. 28.\) Korm. rendelet](#)

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló [277/1997. \(XII. 22.\) Korm. rendelet](#)

Az oktatási igazolványokról szóló [362/2011. \(XII. 30.\) Korm. rendelet](#)

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#)

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról rendelkező [402/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#)

Miniszteri rendeletek:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)

A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló [48/2012. \(XII. 12.\) EMMI rendelet](#)

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló [15/2013. \(II. 26.\) EMMI rendelet](#)

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló [15/1998. \(IV. 30.\) NM rendelet](#)

3. A szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed: Az óvoda épületére, udvarára, az óvoda területén kívül szervezett programokra, eseményekre.

Időbeni hatálya kiterjed: Az óvodai nevelés idejében, keretében és azon túl zajló programokra, eseményekre. Az óvoda külső képviseleti alkalmaira.

Személyi hatálya kiterjed: Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az óvoda használóira, valamint az óvodával kapcsolatban lévő partnerekre.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, kifüggesztve. A szülők, a munkavállalók megtekinthetik az óvodavezetői irodában.

II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

1. Intézmény adatok

Az óvoda neve	Komáromi Tóparti Óvoda
Az óvoda székhelye	2900 Komárom, Tópart ltp. 4.
OM azonosító száma	031683

Alapító okirat kelte, száma, alapítás időpontja:	1973. december 31.
--	--------------------

Gyermekcsoportok száma	4
Engedélyezett maximális gyermek létszám	96
Összes közalkalmazott létszáma	18
Pedagógusok létszáma	9

2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása

Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.

Alapítója, fenntartója és felügyeleti szerve: Komárom Város Önkormányzata
2900 Komárom, Szabadság tér 1.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az ingatlan Komárom Város Önkormányzata tulajdona.

Az ingó vagyon az intézmény tulajdona, az intézményi leltár szerinti értékben.

A gazdálkodás besorolása:

Önállóan működő.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Komáromi Polgármesteri Hivatal végzi.

3. Intézményi alapfeladatok

- ❖ Az óvoda a gyermek kettő és fél, hároméves korától az iskolába lépésig nevelő intézmény.
- ❖ Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- ❖ Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – „Játszani is engedd” saját, önállóan készített pedagógiai program alapján folyik.
- ❖ Az óvoda ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- ❖ Az intézményi étkeztetés biztosítása:
A gyermekétkeztetés a főzőkonyhán keresztül a tálalókonyháról történik.

3.1. Fakultatív szolgáltatások szervezése

Az intézmény fakultatív foglalkozásokat kínál a gyermekek részére az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy szervezzük meg, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyenek.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. Minden nevelési év elején nyilatkozatot kell tennie a külön foglalkozás igénybevételéről, tájékoztatást kap feltételeiről.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok

Az intézmény működésének alapdokumentumai:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv

4.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

⇒ Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelés irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni a dokumentumok papír alapú másolatát.

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

⇒ Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában, az irattárban iktatószámmal ellátva kell tárolni.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. A szervezet és a vezetői szintek

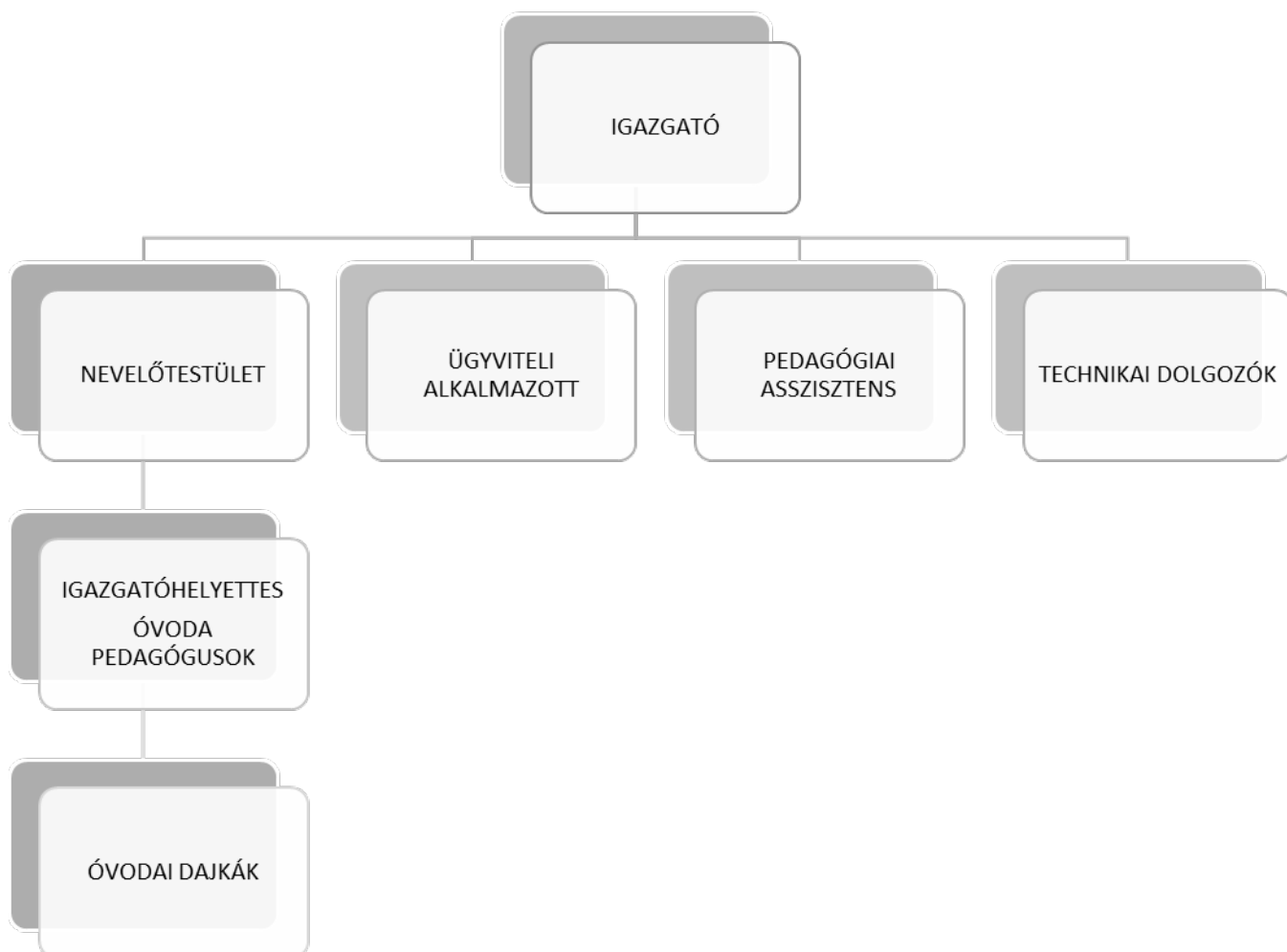
A szervezet és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Szervezeti formánk a törvényi előírások, a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és igények figyelembevételével került kialakításra.

A szervezetben úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

2. Szervezeti felépítés

- Vezető beosztások:
 - igazgató
 - igazgató helyettes – óvodapedagógusi munkaköri feladatainak elvégzése mellett
- Alkalmazotti közösség: a székhelyen foglalkoztatott valamennyi munkavállaló alkotja.
- Nevelőtestület: a székhelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens.
- Technikai alkalmazottak: ügyviteli alkalmazott, konyhalányok, kertész-karbantartó.

Szervezeti diagramm



3. Az igazgatók közötti feladatmegosztás

3.1. Igazgató jogkör

Igazgató: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató feladatait, képviseleti és döntési jogkörét, felelősségét a vonatkozó jogszabályok és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- az óvoda szakszerű és törvényes működésének biztosítása;
- a takarékos gazdálkodás;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett;

- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe;
- az intézményi szabályzatok elkészítése;
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása;
- az intézmény képviselője;
- a pedagógiai munka irányítása;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése;
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködés;
- a gyermekbalesetek megelőzése;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- a munkavállalói közösség etika normáinak betartása és betartatása;
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

3.2. Igazgató helyettes

Az igazgató helyettesi megbízás határozott idejű kinevezés.

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége:

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az óvoda vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az óvoda egész működésére és minden munkavállaló munkájára vonatkozik. Ellenőrzése tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jeleznie kell az igazgatónak.

3.2. Az igazgatók kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az igazgató és a helyettes kapcsolattartása a feladatoknak megfelelő gyakorisággal történik.

Az igazgatót szabadsága, betegsége, vagy hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti és képviseli.

Az igazgatók helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint adott időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az adott időpontban munkát végző

legmagasabb besorolási kategóriába tartozó óvodapedagógus/ok jogosult, jogosultak. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

1. Az intézmény általános rendje

Az óvoda teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a felhasználásra beszerzett szakmai anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- az intézmény munkavállalói évente egy alkalommal kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

2. Az óvoda nyitvatartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

Szombaton és vasárnap az intézmény zárva van.

Nyitvatartási idő: napi 11 óra 15 perc - reggel 6.00 órától délután 17.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajkák, egy fő konyhalány nyitják.

Délután 17.30 órakor a délutáni munkarend szerint dolgozó dajka és óvodapedagógus zárják.

17.15-17.30 óra között a dajkák takarítási feladatokat látnak el.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás ideje alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a fertőtlenítő takarítás.

A nyári zárás előtt össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

A szülőket, a zárást megelőzően tájékoztatni kell a gyermeküket fogadó óvodáról.

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

3. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

A szorgalmi idő szeptember 1.-től május 31.-ig tart.

A nyári időszakban a gyermekcsoportok összevonásra kerülnek.

A nevelési év során - amennyiben a gyermekcsoportok létszáma lecsökken – a gyermekcsoportok alkalmankénti, szükségszerűségekből eredő összevonását az igazgató engedélyezi.

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot tart.

4. A munkavállalók munkarendje

4.1. A munkavállalók általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalók munkarendjét az óvoda igazgatója állapítja meg. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére a munkát felvenni, az óvodapedagógusok a nevelőmunkát megkezdeni.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel az intézményben megkezdeni a munkaidőre való felkészülést!

A munkából való távolmaradást - szabadság miatt - előzetesen – 15 nappal előbb - kérvényezni kell, hogy a hiányzó dolgozó feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Rendkívüli távolmaradást – betegség miatt - legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 2 órával jelezni kell az igazgatónak.

Az óvoda érdekeit figyelembe véve a munkaidő beosztás az év folyamán bármikor módosítható.

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el, és adja át minden dolgozónak.

A munkavállalók munkaidejének nyilvántartási rendje:

Minden munkavállaló köteles naponta pontosan vezetni a munkaidő-nyilvántartó lapot, jelenléti ívet, melyet a hónap utolsó napján az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

4.1.1. Munkaköri leírások

Az intézmény munkavállalóinak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a kinevezés aláírásakor kézhez kap, és átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások tartalma a mindenkori törvényi előírások, és az intézményi szakfeladat követelményeinek szem előtt tartásával fogalmazódik meg.

4.2. Az igazgató munkarendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

Az igazgató munkaidő beosztását, valamint a pihenőidő igénybevételét maga állapítja meg.

Az igazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki a vezető személyt.

4.3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra. Ebből kötött munkaidő: 32 óra.

Az óvodapedagógusok kötött munkaidejüket a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, nevelésre kötelesek fordítani.

A fennmaradó munkaidőben a nevelést előkészítő, a neveléssel összefüggő feladatokat látnak el.

Munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az óvodapedagógusok munkarendje az adott éves munkatervben kerül meghatározásra.

A nevelési folyamat kiegyensúlyozottsága érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

A gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges eszközöket legalább a tevékenységet megelőző napon kell előkészíteni.

A nevelőtestület megegyezése értelmében, heti beosztásban egy óvodapedagógus 17 óra 15 percre tartózkodik gyermekcsoportjában. Hiányzása esetén gondoskodnia kell szakszerű helyettesítéséről.

A helyettesítés díjazása a jogszabályoknak megfelelően történik.

4.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai munkát végzők munkarendje

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg.

A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó dolgozó feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

Dajkák munkaideje: délelőtt 6.00-14.00 óráig vagy délután 9.30-17.30 óráig tart.

Pedagógiai asszisztens munkaideje: 7.45-15.45 óráig tart.

Ügyviteli alkalmazott munkaideje: 7.45-15.45 óráig tart.

Konyhalányok munkaideje: 6.00-14.00 óráig vagy 8.00-16.00 óráig tart heti váltásban.

Kertész munkaideje: 8.00-12.00 óráig tart.

5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvodába belépő idegent az igazgató fogadja. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad. Idegenek az óvoda területén csak dolgozói kísérettel és a felelős vezető engedélyével tartózkodhatnak.

V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. Alkalmazotti közösség, kapcsolattartási rend

Az intézmény közösségét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést:

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája minden második hét keddi napján tartott munkaértekezlet.

A kapcsolattartás különböző formái:

- nevelőtestületi értekezletek,
- a foglalkoztatotti közösség értekezlete,
- munkaértekezletek,
- szakmai megbeszélések.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, és a nevelőtestület elfogadta.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze.

Az intézmény valamennyi munkavállalóját - az óvodapedagógusokat, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, a technikai alkalmazottakat - **titoktartási kötelezettség**

terheli harmadik személlyel szemben a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről tudomást szereztek.

2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége. Az intézmény működtetési feladatait illetően a legfontosabb véleményező és döntéshozó testület.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait.

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek nevelése, személyiségének, képességeinek fejlesztése,
- a szülők, a munkavállalók, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a szervezett minőségfejlesztés végrehajtása,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmény és a környezet védelme.

3. A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje - kapcsolat az óvodapedagógusok között

A nevelőtestület tagjai egyenrangú munkatársak, akiknek önálló tevékenysége több szinten összekapcsolódik, egymásra épül: nevelő munkájukkal közösen valósítják meg az óvoda pedagógiai céljait, és ennek érdekében az intézmény működésének minden érintett számára biztonságot nyújtó rendjét. A nevelői hivatás miatt a nevelőtestületben különös fontossággal bír a jó munkahelyi légkör kialakítása, a szervezetfejlesztés szellemében megvalósuló együttműködés és kommunikáció.

Az etikai tartás minden óvodapedagógus emberi és szakmai méltóságának központi tényezője. A szakmai felkészültség és az állandó önképzés mellett a pedagógusok hivatásának alapját képezi. Mindazok a tulajdonságok, viselkedésmódok, melyek az emberek együttlétét, érintkezését általában megkönnyítik – bizalom, jóindulat, megértés, segítőkészség, őszinteség, tapintat, türelem, tisztelet, udvariasság stb. – különösen fontosak. Ez a feltétele annak is, hogy emberileg hiteles módon képviselhesenek alapvető értékeket és normákat a gyerekek és

szülők előtt. Kívánatos, hogy valamennyien törekedjünk a kedvező légkör kialakítására és fenntartására, egymással kölcsönös bizalomra épülő személyes kontaktusok létesítésére, a súrlódások, kommunikációs zavarok, személyes sérelmek felhalmozódásának elkerülésére.

A szolidaritás és lojalitás érvényesül, ha a kollégák:

- a bizalmas jellegű információkat diszkréten kezelik;
- megfontoltak és tárgyilagosak, amikor egymás személyéről, munkájáról véleményt nyilvánítanak.

Az egy gyermekcsoportban dolgozó óvodapedagógusok közötti kapcsolatnak kiegyensúlyozottnak kell lennie, együttműködésüket jellemezze a tárgyszerűség, problémacentrikusság, konstruktivitás.

Eredményes nevelési folyamatot eredményez:

- amennyiben tiszteletben tartják egymás kompetenciájának és felelősségének határait, különös tekintettel a nevelési folyamatra és helyzetekre,
- saját feladatuknak úgy tesznek eleget, hogy ne terheljék külön munkával közvetlen munkatársaikat. Az adminisztratív feladatokat pontosan ellátják (naplóírás, hiányzók nyilvántartása stb.),
- feladatuknak tekintik, hogy a nevelőmunkán kívüli egyéb nevelési feladatokban részt vegyenek,
- sajátos nevelési helyzetekben együtt alakítják ki a követendő pedagógiai stratégiát.

A nevelőtestület, mint szakmai munkaközösség tevékenysége akkor eredményes, ha elősegíti a kollégák szakmai fejlődését, lehetővé teszi egymás kölcsönös támogatását, a megerősítő visszajelzéseket, a problémák megoldásának közös keresését, átélhető számukra a színvonalas, értékes, hasznos munka tudata, a védettség, s elkerülhető, hogy szakmai gondjaival bárki magára maradjon.

4. Munkavállalói érdekképviseleti szervezetek – /nincs tag/

Az óvoda vezetése együttműködik az óvodai dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az óvoda működését segítő testületek, szervezetek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

5. Az igazgató ellenőrző tevékenysége

5.1. Belső ellenőrzési célok

Az igazgató egyszemélyes felelős, a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa az igazgatónak a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

Az igazgatói ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei kiterjednek:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartására,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtására,
- a határidős feladatok teljesítésére,
- a munkavállalók munkavégzésének színvonalára, pontosságára,
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok megvalósítására,
 - a heti rend és a heti tervek minőségére,
 - a nevelőmunka eredményességére, a gyermekekkel való törődésre,
 - a csoportokban használt kötelező dokumentumok vezetésének értékelésére,
- a munkaidőn kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermekvédelmi munkára,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,

5.2. Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed:

- a vezetői utasítások, jogszabályok, határozatok betartására,

- a munkavállaló munkafegyelmére.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának értékelése.

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata.

A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatok értékelése során rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

5.4. A pedagógusok előmeneteli rendszere, végrehajtásának részletei

2013. szeptember 1-jétől a pedagógusok előmeneteli rendszerében kötelezően vagy önkéntes elhatározásból vesznek részt a pedagógusok.

A pedagógusminősítési eljárásra történő jelentkezés részleteiről az Oktatási Hivatal küld tájékoztató levelet minden év március elején.

6. A külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel.

Az intézmény képviselője az igazgató jogköre és feladata:

- Komárom Város Önkormányzatával
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel
- Komárom városában működő bölcsődék, óvodák, általános iskolák képviselőjével
- A nevelési év során minden olyan szervezettel, amely az óvoda működését az óvodára vonatkozó szakmai kompetenciák szem előtt tartásával támogatja.

7. Az óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szülői szervezete: a szülői munkaközösség.

A szülői munkaközösséggel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

A szülői munkaközösséget az igazgató előre egyeztetett időpontban hívja össze. Tájékoztatást adhat a pedagógiai munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

Az óvoda egészét érintő ügyekben az igazgatóval, a gyermekcsoportokat érintő ügyekben az óvodapedagógusokkal tartanak kapcsolatot.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgatónak gondoskodnia kell arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőinek részvételével megtárgyalja.

8. Hagyományok ápolása, ünnepeink

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése a munkavállalói közösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodai és egyéb rendezvényekre, ünnepélyekre a gyermekek felkészítését életkori sajátosságaik figyelembevételével, megfelelő színvonalon kell megtennie az óvodapedagógusoknak.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- advent kezdete és karácsony
- anyák napja
- iskolába készülő bűcsúztatása

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- mikulás
- farsang
- húsvét
- gyermekhét

Nemzeti ünnepeinkről való megemlékezés:

- október 23.
- március 15.
- június 4.

A gyermekcsoportokon belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

A kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatások szervezési feladatait gondos előkészítés előzze meg!

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és védőnője látja el.

Az orvos és a védőnő szükség szerint látogatja az óvodát.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Ha egy kisgyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad befogadni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermek esetében gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermek hazaviteléről.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.

10. A létesítmény használati rendje

↻ Idegenek az óvoda területére és az épületbe - vagyónvédelmi és biztonsági okok miatt - csak az igazgató engedélyével léphetnek!

↻ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek be kell jelenteniük az igazgatónak, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

↻ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

- ⇒ Az intézményi vagyon és a személyi védelem érdekében az épület bejárati ajtaja tart nyitva az óvoda nyitvatartási idejében.
- ⇒ Zárva kell tartani - nyitvatartási időben is - az intézmény üresen hagyott helyiségeit: öltözőket és egyéb helyiségeket.
- ⇒ Az udvar bejárati kapuját csukva kell tartani. Illetéktelen személyek azon nem jöhetnek be az intézmény területére.
- ⇒ Az óvoda épületéhez hat fő rendelkezik kulcsokkal, és a riasztóberendezéshez kódszámmal – 1 fő igazgató, 1 fő igazgatóhelyettes, 4 fő dajka, 1 fő konyhalány.
- ⇒ Az épület zárását, a riasztó rendszer bekapcsolását nyitvatartási idő után a dajkák végzik és ellenőrzik.
- ⇒ Az épület kamerákkal felszerelt, amely a képi információkat tárolja.

➤ **A helyiségek használati rendje**

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Az óvoda tálalókonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

➤ **Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.

Az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják.

A délutáni időszakban - amikor a gyermekek az udvaron tartózkodnak, és folyamatosan viszik őket haza - a szülő megérkezése után a saját gyermeke testi épségéért, gondozásáért a szülőt terheli a felelősség.

➤ **Berendezések és felszerelések használata**

A csoportszobák felszerelési tárgyainak használata - technikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltarába tartoznak.

A rendeltetési helyéről, a szertárból elvitt eszközöket, szakmai könyveket használat után vissza kell tenni eredeti helyére.

Az óvoda berendezéseit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni.

➤ **Karbantartás és kártérítés**

A munkavállalók felelősek a csoportszobák, tornaszoba, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Az eszközök, berendezések hibáját kötelesek az óvodavezető tudomására hozni!

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint!

➤ **Az óvodában folyó reklámtevékenység rendje**

Az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvodai hirdető felületre az igazgató engedélyével.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Politikai jellegű hirdetések kifüggesztése tilos!

11. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a gyermekcsoportok szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Minden óvodapedagógus meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az

egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az igazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az igazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Az intézmény külső kamera rendszerrel felszerelt.

11.1. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden alkalmazott feladata. Amennyiben bármely dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azt az igazgatónak köteles jelezni.

11.2. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén legalább két fő óvodai munkavállalót kell biztosítani. Ebből egy fő óvodapedagógus.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda minden munkavállalója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvoda igazgatójának jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Tűz esetén az óvodaépület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ hatálybalépése: 2024.01.01. nap.

Komárom, 2024. január 01.

Nagy Márta igazgató

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a hatálya alá tartozó költségvetési szervnél az ajándékok elfogadása körülményeinek, és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata Komárom Város Önkormányzata által fenntartott *KOMÁROMI TÓPARTI ÓVODA – 2900 KOMÁROM, TÓPART LTP. 4.* (továbbiakban: Intézmény) minden munkavállalójára.

3. Értelmező rendelkezések

Ajándék

Bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog.

Az ajándék lehet

3.1 Figyelmességi ajándék: Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, a munkavállaló munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóró ajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándék. A munkavállaló csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

3.2 Szóróajándék: Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

3.3 Tiltott ajándék: Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől – amelyet a szervezet tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner/ügyfél/szülő a szervezet dolgozója vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

3.4 Szokásos vendéglátás: Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általános elfogadott ellátás. A szokásos vendéglátás protokoll ajándéknak minősül.

3.5 Ajándékozás: Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

3.6 Ajándékozó: A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

3.7 Megajándékozott: Az ajándék elfogadója.

4. Az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályai

4.1 Az ajándék elfogadásnak a tilalma

A tiltott ajándékot a felajánláskor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálati úton az Intézmény vezetőjének haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadásakor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az Intézmény épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a szervezet vezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

4.2 Vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Ha a munkavállaló a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével, vagy elfogadójával egyetért.

4.2 Az ajándék elfogadásának szabályai

Az intézmény által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Késspénz, késspénz-helyettesítő fizetési eszköz fejajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. Az intézmény által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 10.000 Ft.

A szóró ajándékok, más szerv képviselőétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkavállaló munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott – szokásos vendéglátás elfogadása kivételével – a munkavállaló nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

A munkavállaló lekötő mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4.3 Az intézmény részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és a szervezet vezetője dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről, vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a szervezet társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült érték az Intézmény vezetője állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

5. A magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok által szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkesen megsérti, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-a szerinti munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató a munkaszerződésben/kinevezésében jogkövetkezményként a kötelezettségzegély súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

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

Komárom, 2020.01.01.

Nagy Márta igazgató

AZ ÜGYFÉLLEL, PANASZOSSAL, ÉRDEKÉRVÉNYESÍTŐVEL SZEMBENI ELJÁRÁSREND

A Kormány irányítása vagy felügyelete alatt álló államigazgatási szervek érdekérvényesítőikkel történő kapcsolattartását az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Intr.) szabályozza. Az Intr. érdekérvényesítőikkel történő kapcsolattartásra vonatkozó szabályai az esetleges kockázatok felismerésén és kezelésén keresztül a szervek integritásirányítási rendszerének erősítését támogatják.

Célja az érdekérvényesítőikkel való találkozással kapcsolatos integritási kockázatok hatékony felmérésének és kezelésének támogatása, és ezáltal a szervezeti integritás erősítése.

A tájékoztatás tartalma és annak lehetséges módja szerint a felettes tájékoztatásának ki kell terjednie az érdekérvényesítő kilétére, az általa képviselt szervezet nevére, a találkozó idejére, helyére és céljára. Amennyiben a tisztviselő a találkozóval kapcsolatban a szervezet integritását veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, azt köteles írásban felettese tudomására hozni. A kockázat eredhet az érdekérvényesítő személyéből és az ügýtípusból is, amire az érdekérvényesítési tevékenység irányul. Az érdekérvényesítő személyéből eredő kockázatot jelent különösen a tisztviselő és az érdekérvényesítő közötti közeli rokoni vagy baráti, illetve múltbéli kollegiális viszony, valamint – a beosztástól és szervtől függően – az is, ha az érdekérvényesítő korábban közszolgálati foglalkoztatási jogviszonyban állt. Tárgyuknál és jelentőségüknel fogva nagyobb integritási kockázatot hordoznak magukban a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal és közszolgálati foglalkoztatási jogviszony létesítésével összefüggő, továbbá a pénzügyi, költségvetési, fejlesztési, informatikai tárgyú ügyek. A tájékoztatás módja – amennyiben fennállnak a technikai feltételei és a hivatali szervezet vezetője engedélyezte – lehet a felettesel megosztott elektronikus naptár is. Az elektronikus naptárban ebben az esetben tilos törölni vagy módosítani a már ténylegesen megtörtént találkozókat, és az Intr. 10. § (4) bekezdésének megfelelően e tilalom szándékos megszegését fegyelmi eljárásban kell vizsgálni. Az érdekérvényesítővel való találkozásra vonatkozó információk éves áttekintését és a kockázatok felmérését segítheti elő, ha szerv a találkozókról egységes szempontrendszer alapján nyilvántartást vezet. Az államigazgatási szerv hivatali vezetője dönthet úgy, hogy az utólagos tájékoztatás kötelezettsége mellett a nyilvántartás vezetésének kötelezettségét is kiterjeszti a telefonon és e-mailen keresztüli kommunikációra is. A nyilvántartásnak javasolt tartalmaznia az érdekérvényesítő által képviselt szervezet nevét, a találkozó időpontját, helyét, tárgyát és célját, az államigazgatási szerv találkozóán részt vevő munkatársainak nevét és szervezeti egységét, a találkozó eredményét, a további lépéseket, a felettes tájékoztatásának módját és idejét, valamint a találkozóóról készült emlékeztető elkészültét és elérhetőségét. Az Intr. hatálya alá tartozó szerv belső eljárásrendjei az érdekérvényesítő nevének nyilvántartásban történő rögzítését is előírják. Az érdekérvényesítő által képviselt szervezet neve nem, az érdekérvényesítő neve azonban személyes adat. Szükséges ezért megvizsgálni az érdekérvényesítő nevének nyilvántartásba vételének jogalapját, valamint a személyes adat kezeléséből eredő kötelezettségeket. Az érdekérvényesítő nevének rögzítéséhez a jogalapot a személyes adatok feldolgozása vonatkozásában az egyének védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 1995. október 24-i 95/46/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv (a továbbiakban: Adatvédelmi Irányelv) 7. cikk f) pontja teremti meg. Az Adatvédelmi

Irányelv 7. cikk f) pontjának – melyre vonatkozóan az Európai Bíróság ítéletében kimondta, hogy az közvetlen hatállyal rendelkezik – értelmében személyes adat kezelhető abban az esetben is, ha az adatkezelés az adatkezelő, vagy az adatokat megkapó harmadik fél, vagy felek jogszerű érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendűek az érintettek személyes adatok kezelése vonatkozásában a magánélet tiszteletben tartásához való joguk. A közfeladatot ellátó szervek jogszerű érdekének minősül, hogy a szervezet integritásának megőrzése és a korrupció megelőzése érdekében tisztában legyen azon személyek kilétével, akikkel közfeladatuk ellátásával, a közpénzek felhasználásában összefüggésben egyeztet.

Az adatkezelőnek ezért mérlegelnie kell, hogy az adatkezelést megalapozó jogszerű érdeke egyensúlyban áll-e az érintett érdekeivel, jogival és szabadságaival. Az érdekérvényesítők nevének nyilvántartásba vétele továbbá szükségessé teszi a személyes adatok kezelésével járó szabályok alkalmazását, így az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 20. § (1) bekezdésében előírt előzetes tájékoztatási kötelezettségnek történő megfelelést is. Ennek értelmében az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell az adatkezelés jogalapjáról, és a tájékoztatásnak ki kell terjednie különösen az adatkezelés céljára, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekre, az adatkezelés időtartamára, érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire, illetve arra, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. Annak érdekében, hogy az adatkezelő részéről bizonyítható legyen, hogy az érintett fél az előzetes adatkezelési tájékoztatót megismerte, a tájékoztatásnak főszabály szerint írásos formában és visszakereshető módon kell történnie. Az írásos tájékoztatás megtörténhet oly módon is, hogy a találkozót kérő érdekérvényesítő számára – természetesen a nyilvántartásba vételt megelőzően – az adatkezeléssel kapcsolatos előzetes tájékoztatást e-mailben megküldik. A tájékoztatásra szóban is sor kerülhet abban az esetben, ha az írásbeli tájékoztatás vagy ennek igazolása írásban nem lehetséges (például telefonbeszélgetést vagy előre nem egyeztetett találkozót követő nyilvántartásba vétel), az előzetes tájékoztatás azonban ilyen esetekben is szükséges feltétele az adatkezelés megkezdésének. Fontos kötelezettség az érdekérvényesítő nevének nyilvántartása esetén az adatkezelés bejelentése a NAIH által vezetett adatkezelési nyilvántartásba. Az általános adatvédelmi irányelv 6. cikk (1) bekezdése kitér arra, hogy az „érdekmérlegelés”, mint jogalap nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésekre. A nyilvántartás, tartalmát tekintve közérdekű és személyes adatokat tartalmaz. A közérdekű adatok az Infotv. alapján ismerhetők meg, míg a személyes adatok,

azaz az érdekérvényesítő nevének megismerését vagy közzétételét az Adatvédelmi Irányelv 7. cikk. f) pontja alapján az adatkezelő szerv vezetője engedélyezheti az államigazgatási szerv átláthatóságának céljából. A nyilvántartás az érdekérvényesítő által képviselt szerv– az érdekérvényesítő nevének szerepeltetése nélkül tartalmazza. A nyilvántartás ebben az esetben is eléri a célját, hiszen az érdekérvényesítő szervezet neve ismert marad, és a találkozó egyéb adatai is nyilvántarthatóak. A nyilvántartás vezetése több módon is megoldható, a megfelelő eljárás a szerv méretétől, tagoltságától és a tisztviselői irányába irányuló érdekérvényesítői tevékenység mértékétől is függ. A nyilvántartás vezetése óvodavezetői szinten működik. Az Intr. 10. § (3) bekezdés szerint a felettes jogosult a tisztviselőnek megtiltani, vagy harmadik személy jelenlétéhez kötni az érdekérvényesítővel való találkozást. A hivatali szervezet vezetője az érdekérvényesítővel való találkozást normatív utasításban is megtilthatja, korlátozhatja vagy harmadik személy jelenlétéhez kötheti. Az integritási kockázatot magukban hordozó találkozókat célszerű minden esetben harmadik személy jelenlétéhez kötni. Az érdekérvényesítővel történő találkozókról minden esetben készüljön emlékeztető, amit a találkozót követően rövid határidőn belül meg kell küldeni a felettes vezetőnek.

AZ INTÉZMÉNYI BEJELENTÉSE, PANASZOK TAPASZTALATAINAK ÉVENKÉNTI ÁTTEKINTÉSÉNEK RENDJE

Az Intr. 3. §-a előírja, hogy az államigazgatási szerv működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok kezelése érdekében a szervezetnek december 31-éig korrupciómegelőzési intézkedési tervet kell készíteniük. Az intézkedési terv a 3. § (1) bekezdés szerinti felmérés során feltárt integritási kockázatok (az államigazgatási szerv integritása sérülésének lehetősége) és korrupciós kockázatok (a jogtalan előny nyújtásának vagy megszerzésének lehetősége) alapján kerül kialakításra. Az Intr. 10. § (5) bekezdése előírja, hogy a kormányzati szervek hivatali szervezetének vezetői évente kötelesek áttekinteni az irányításuk alatt álló tisztviselők érdekérvényesítővel való találkozására vonatkozó információkat, felmérni az ezzel kapcsolatos kockázatokat, és az intézkedési tervben megtenni a kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedéseket. Az érdekérvényesítővel való kapcsolattartás kockázatainak célzott felmérése a 3. § (1) bekezdés szerinti általános kockázatfelmérés szerves részét képezi. A korrupciómegelőzési intézkedési terv és annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés nyilvános, a kockázatfelmérés azonban egy, a hivatali vezető munkáját segítő belső munkadokumentum.

Komárom, 2024.01.01.

Nagy Márta igazgató

Komáromi Tóparti Óvoda
2900 Komárom, Tópart ltp. 4.



Tel.: 34/340-968
E-mail: topartiovi@komarom.hu

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő dolgozó neve:

A munkakört betöltő dolgozó iskolai végzettsége: szakirányú felsőfokú végzettség.

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Komáromi Tóparti Óvoda –
2900 Komárom, Tópart ltp. 4.

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkakört betöltő dolgozó munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Munkaidő beosztása: kettő hetente váltott műszakban, meghatározott munkarend szerint.

Helyettesítési előírás: SZMSZ szerint

A munkavégzés kezdetére biztosítsa megjelenésével a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes gyermekcsoportba való belépést.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda vezetőjének.

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, és a belső szabályzatok ismerete.

Az óvodapedagógus feladatköre sokoldalú, ezért rátermett, hivatásszerető személyt igényel. Az óvónők munkájának minőségétől függ elsődlegesen az intézmény eredményessége. Elfoglaltságuk nagyon széles körű, mert az óvodai élet minden tevékenységét ők irányítják, személyiségük példaképként áll.

- 2 -

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Óvja, támogassa az intézmény szakmai hitelét.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége

- Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Megbeszélést tart a csoportban az aznapi munkáról, a következő nap, napok feladatairól.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtse esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

- 3 -

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit, személyi kérdéseit szülővel, illetve külső személlyel megtárgyalni nem etikus.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, tevékenységeket, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Ezen munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

A munkakört betöltő óvodapedagógus

Komárom,

.....

óvodavezető

ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő dolgozó neve:

A munkakört betöltő dolgozó iskolai végzettsége: óvodapedagógusi szakirányú felsőfokú végzettség.

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Tóparti Óvoda – Komárom, Tópart ltp. 4.

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkakört betöltő dolgozó munkarendje

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszámát törvényben meghatározott, melyet gyermekcsoportban tölt el. Elsősorban munkakörének ellátása a fő feladata, a gyermekek óvodai nevelése, fejlesztése, óvása.

A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Helyettesítési előírás: Munkáját az óvodavezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető helyettes ellátandó vezetői feladatai

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- A kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Megerősíti az egészségügyi előírások betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel, és valamennyi társintézmény munkatársával.

- 2 -

- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, ellenőrzi az étkezési adagok megfelelő rendelését és kiadását.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

- A belsőellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését, a helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Javaslatot tesz az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához, az SZMSZ és a házirend összeállításához, továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez, szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához, jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, pályázatokon való részvételre, szakirodalom vásárlására, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására, a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára, nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, minden alkalmazott munkavégzésére.

A fentiekben túl ellátja mindazokat a feladatokat, tevékenységeket, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Ezen munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

- 3 -

Jelen munkaköri leírás a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
A munkakört betöltő óvodapedagógus

Komárom,

.....
óvodavezető

Komáromi Tóparti Óvoda
2900 Komárom, Tópart ltp. 4.



Tel.: 34/340-968
E-mail: topartiovi@komarom.hu

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő dolgozó neve:

A munkakört betöltő dolgozó iskolai végzettsége: szakirányú középfokú végzettség.

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Komáromi Tóparti Óvoda –
2900 Komárom, Tópart ltp. 4.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkáját az óvodavezető és a gyermekcsoportok óvodapedagógusainak irányításával végzi.

Munkaidő beosztása: hetente 7.45 – 15.45 óráig meghatározott munkarend szerint.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda vezetőjének.

A pedagógiai asszisztens elsődleges feladata az óvodában folyó nevelőmunka segítése, ezért rátermett, gyermekszerető személyt igényel. Munkájának minőségével hozzájárul az intézmény eredményességéhez.

A pedagógiai asszisztens közvetlenül hozzájárul a nevelési történésekben és a napirend feladataiban a nevelőmunka feltételeinek megteremtéséhez.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hatással van a gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait, és az egészségügyi előírásokat.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- 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 csoportszoba szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint vesz részt.
- 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 napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat őrizze meg.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Munkaköri leírás kiegészítése:

M A G Y A R K Ö Z L Ö N Y • 2020. évi 196. szám 6239 4. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosítása 417/2020. (VIII.30.) Kormányrendelet

18. § /33/B. §/ „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A Kormányrendelet új rendelkezése ezért 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthassa. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.

Ez a rendelkezés nagymértékben segíthet az óvodai feladatok jogszerű ellátásában, a gyermekek felügyeletében, hiszen a látszólag jelentéktelen „délután” szó valójában azt jelenti, hogy a gyermekek felügyeletéhez 12 órától az óvoda jellemzően 17 óra körüli zárásáig elegendő a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott közreműködése, amennyiben a szóban forgó időszakban az óvoda nem szervez foglalkozásokat a gyermekek számára. A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hét órányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott dajkák vagy más nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkavégzésével.

A fentiekben túl ellátja mindazokat a feladatokat, tevékenységeket, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Ezen munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
A munkakört betöltő pedagógiai asszisztens

Komárom,

.....
óvodavezető

Komáromi Tóparti Óvoda
2900 Komárom, Tópart ltp. 4.



Tel.: 34/340-968
E-mail: topartiovi@komarom.hu

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő dolgozó neve:

A munkakört betöltő dolgozó iskolai végzettsége: középfokú végzettség.

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Komáromi Tóparti Óvoda –
2900 Komárom, Tópart ltp. 4.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

Munkaidő beosztása: hetente 7.45 – 15.45 óráig meghatározott munkarend szerint.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda vezetőjének.

Az óvodatitkár általános feladatai

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása

Adatrögzítési feladatok ellátása

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

Főbb feladatköre és tevékenysége

- 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, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- Munkatársaival együttműködik.
- Munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A fentiekben túl ellátja mindazokat a feladatokat, tevékenységeket, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Ezen munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
A munkakört betöltő óvodatitkár

Komárom,

.....
óvodavezető

Komáromi Tóparti Óvoda
2900 Komárom, Tópart ltp. 4.



Tel.: 34/340-968
E-mail: topartiovi@komarom.hu

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő dolgozó neve:

A munkakört betöltő dolgozó iskolai végzettsége: nyolc általános iskola –

középszintű iskolai végzettség.

A munkavégzés helye: Tóparti Óvoda – Komárom, Tópart ltp. 4.

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkakört betöltő dolgozó munkarendje

Heti munkaideje: 40 óra

Hetenként váltott műszakban.

Délelőtt 6.00-14.00 óráig.

Délután 9.30-17.30 óráig.

A munkavégzés kezdetére biztosítsa megjelenésével a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes gyermekcsoportba való belépést.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Helyettesítési előírás: Munkáját az óvodavezető és csoportja óvodapedagógusainak irányításával végzi. Dajka kollégája távolléte esetén a megbeszélte helyettesítési rend lép életbe.

A dajka elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.

A dajka az intézmény környezetének higiénés biztosításával a nevelési történésekben és a napirend feladataiban közvetlenül hozzájárul a nevelőmunka feltételeinek megteremtéséhez.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

- 2 -

A dajka általános feladatai

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait, és az egészségügyi előírásokat.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

- 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 textíliákat mossa, vasalja.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvodapedagógusok 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 napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat őrizze meg.

A dajka egyéb feladatai

- A dajka felel az óvoda helyiségeinek rendjéért, azokat a megbeszélte munkamegosztás szerint tisztán tartja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- 3 -

- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását.
- Az óvoda kulcsaiért, a riasztórendszer kezeléséért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, tagjaival és munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, tevékenységeket, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Ezen munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
A munkakört betöltő dajka

Komárom,

.....
óvodavezető



Tóparti Óvoda 2900 Komárom, Tópart ltp. 4. Tel.: 34/340-968 E-mail: topartiovi@komarom.hu

KONYHALÁNY MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő dolgozó neve:

A munkakört betöltő dolgozó iskolai végzettsége: nyolc általános iskola –
középszintű iskolai végzettség.

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Tóparti Óvoda – Komárom, Tópart ltp. 4.

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkakört betöltő dolgozó munkarendje

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől-péntekig 8 - 16 óráig

Helyettesítési előírás: Munkáját az óvodavezető irányításával végzi. Azonos munkakört betöltő munkatársa távolléte esetén egyedül végzi munkaköri feladatait.

A munkavégzés kezdetére biztosítsa megjelenésével a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes munkakezdést.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Elvárt ismeretek:

Az óvoda, kiemelten a tálalókonyha működési és egészségügyi (HACCP) előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiéné, jó helyzetfelismerő képesség, kultúrált kapcsolatteremtés az óvoda dolgozóival, szülőkkel, szeretetteljes kapcsolat a gyerekekkel.

- 2 -

A konyhalány alaptevékenysége

- 1.) Részt vesz az ételfogadásban, anyagkimérésben, és a tálalókonyha ételadagolásában, tálalásában.
- 2.) Az átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja, és más konyhatechnikai eljárással feldolgozza.
- 3.) A raktári munkákat meghatározott rendben végzi, továbbá a kijelölt feladatokat ellátja.

- 4.) Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket melegen tartja, azokat a csoportok létszáma és az érkezett mennyiség arányában kiosztja.
- 5.) A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karban tartja.
- 6.) A kiszolgált ételekből – szabályos mintavételezéssel – azonnal mintát vesz, és azt címkézve, elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi.
- 7.) Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, tálalóhelyiség, étkező helyiség, raktár, öltöző) takarítja a bútort, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal.
- 8.) A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az óvodavezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, és raktárrendezést végez.
- 9.) Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- 10.) Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.
- 11.) Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.
- 12.) Folyamatosan elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- 13.) Gondoskodik a nyomtatványok összeszedéséről, beszerzéséről, azok nyilvántartásáról.
- 14.) Kapcsolatot tart a központi óvodai konyha élelmezésvezetőjével.
- 15.) Felelőssége a különböző adatszolgáltatás és a központi óvodai konyha felé történő elszámolás pontossága.
- 16.) Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- 17.) Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az óvoda konyháján elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- 18.) Munkájával aktívan kapcsolódjon be az óvoda életébe, segítse az óvoda dolgozóinak munkáját, a jó munkatársi kapcsolatok alakítását.
- 19.) Az óvoda működésével, tagjaival és munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- 20.) Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munka zavarása nélkül intézze el.

- 3 -

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 rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, tevékenységeket, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Ezen munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
A munkakört betöltő konyhalány

Komárom,

.....
Óvodavezető



Tóparti Óvoda 2900 Komárom, Tópart ltp. 4. Tel.: 34/340-968 E-mail: topartiovi@komarom.hu

KERTÉSZ, KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő dolgozó neve:

A munkakört betöltő dolgozó iskolai végzettsége: nyolc általános iskola –
középszintű iskolai végzettség.

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Tóparti Óvoda – Komárom, Tópart ltp. 4.

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkakört betöltő dolgozó munkarendje

Heti munkaideje: 20 óra

Munkaidő beosztása: 10 -14 óráig, vagy megegyezés szerint, nyomon követése a jelenléti ív alapján

Helyettesítési előírás: Munkáját az óvodavezető irányításával végzi.

Távolléte esetén utólag pótolja munkaköri feladatait.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Elvárt ismeretek: Műszaki jártasság, munka- és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, gondosság, megbízhatóság.

A kertész alaptevékenysége

Az óvodai udvar esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása és tisztántartása, az egyedi ápolást igénylő növények szakértelemmel való kezelése, a kerti berendezések balesetmentes használatának karbantartással való biztosítása.

- 2 -

- 1.) Tavasztól ősziig gondozza a kertet: az óvodavezetővel való megbeszélés alapján kijelöli és elkeríti a virágágyásokat, elvégzi a talaj-előkészítési műveleteket, biztosítja a talaj termőképességét (műtrágyázás, tápoldatok).

- 2.) Időben elülteti az egy- és kétnyári virágokat, valamint évelő növényeket telepít, azokat folyamatosan öntözi, gondozza. Rendszeresen gyomtalanít a kertben és az udvaron is, a pázsitot fűnyírással és locsolással karbantartja.
- 3.) Esztétikai igénnyel és szakértelemmel cserjéket és fákat ültet, a meglévő fás szárú növényeket metszi, a sérüléseket lekezeli, rendben tartja a fákat, bokrokat.
- 4.) Söpréssel, gereblyézéssel, locsolással tartja rendben az udvart. Száraz időben naponta locsolással portalanít. A gyerekek játszóhomokját rendszeresen felássza, fertőtleníti.
- 5.) Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat ősszel felássza, gereblyézi, az évelő növényeket fagyvédelemben részesíti.
- 6.) Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró gép, fűrészgép, elektromos fűró, stb.)
- 7.) Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, tárolókat, pincét takarít, és rendben tartja, a szemetes kukákat kiürítésre kiviszi.
- 8.) Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
- 9.) Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvart minden évszakban tisztán és rendben tartja, szükség szerint sepregeti.
- 10.) Figyelmet fordít az anyagok és az energia hatékony és gazdaságos felhasználására, a technológiai rend betartására. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít.
- 11.) Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakokat, ajtókat, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.
- 12.) Munkavégzéséhez balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- 13.) Részt vesz az óvodavezető munkavédelmi és tűzrendészeti bejárásain, intézkedik a kifogásolt állapotok azonnali megszüntetéséről.
- 14.) Hatásköre kiterjed teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

A fentiekben túl ellátja mindazokat a feladatokat, tevékenységeket, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Ezen munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
A munkakört betöltő kertész, karbantartó

Komárom,

.....
óvodavezető