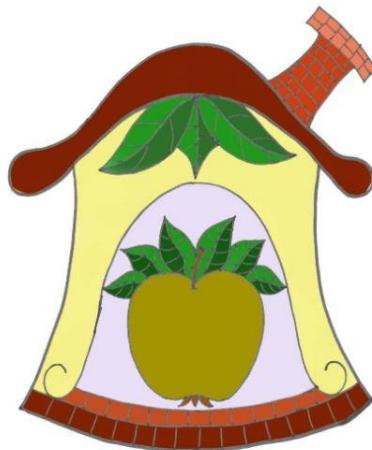




Iktatószám: BSZ/10-3/2024.



**BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA,
BÖLCSÖDÉJE ÉS MINI BÖLCSÖDÉJE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**INTÉZMÉNYI
2024**

Érvényes: 2024. szeptember 1-jétől

Készítette:

Pintér Anett
főigazgató





Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	4
Az SZMSZ célja, tartalma	4
2. Az SZMSZ hatálya.....	4
3. Jogszabályi háttér	4
4. Intézményi adatok	7
4.1. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	8
4.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	8
4.3. Intézményi étkeztetés	8
4.4. Az intézmény létszáma	9
5. Szervezeti felépítés.....	9
5.1. Működési rend	10
6. A többcélú intézmény vezetési szerkezete	10
A főigazgató felelőssége	10
7. A főigazgató feladata	10
8. A benntartózkodás rendje.....	12
9. A helyettesítés rendje	12
10. A kiadmányozás rendje	12
11. Belső kontroll rendszer.....	12
12. Az Intézmény munkáját segítő közösségek, testületek, szervezetek	13
13. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	14
14. Az intézmény kapcsolatai.....	15
14.1. Kapcsolat a szülői szervezetekkel.....	15
14.2. Fenntartó és az intézmény kapcsolata	16
14.3. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata	16
14.4. A NÉBIH és az intézmény kapcsolata	16
15. Helyiségek, létesítmények használati rendje.....	16
16. Intézményi védő, óvo előírások	17
17. Egyéb.....	19
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	20
19. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	20
20. Továbbképzés és beiskolázási szabályozás rendje	20
21. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....	20
22. Lobogózás szabályai	21
23. Záró rendelkezések.....	21
24. Záradék.....	21



25. Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	21
26. Fenntartó nyilatkozata	22
Mellékletek.....	23
1. számú melléklet: Alapító Okirat	23
2. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje - Óvodai Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend	28
3. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje – Bölcsődei Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat - Házirend.....	28
4. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje – Mini Bölcsődei Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat - Házirend	28
5. számú: Adatkezelési és iratkezelési szabályzat	28
6. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat.....	28
7. számú melléklet: Munkaköri leírások minta	29
Főigazgató munkaköri leírás - minta	29
Igazgató-helyettes munkaköri leírás - minta.....	37
Óvodapedagógus munkaköri leírás - minta	44
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás - minta	50
Dajka munkaköri leírás - minta.....	54
Óvodatitkár munkaköri leírás - minta	57
Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírás - minta.....	60
Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó munkaköri leírás - minta.....	64
Bölcsődei dajka munkaköri leírás - minta.....	67
Élelmezésvezető munkaköri leírás - minta	69
Főszakács munkaköri leírás - minta.....	72
Szakács, diétás szakács munkaköri leírás- minta.....	74
Konyhai kisegítő munkaköri leírás - minta.....	77
Takarító, kisegítő munkaköri leírás - minta	79



1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § alapján a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje intézménynek belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja	hogyan a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.
Az SZMSZ tartalma	nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.	

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya	kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ előírásai érvényesek	az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási jogköre	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény



<p>Az SZMSZ szabályozási jogköre</p>	<p>a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet</p> <p>a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,</p> <p>132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről</p>
<p>További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok</p> <p>ÓVODA</p>	<p>Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények, az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény</p> <p>a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI tv. (Gyvt.)</p> <p>törvény a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,</p> <p>a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, és egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelete</p> <p>a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,</p> <p>az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,</p> <p>a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,</p> <p>az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,</p> <p>a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet,</p> <p>a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,</p> <p>az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet,</p> <p>32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekekről</p>



<p>További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok</p> <p>ÓVODA</p>	<p>a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet,</p>
	<p>a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,</p>
	<p>az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről.</p>
	<p>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</p>
	<p>401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.tv. végrehajtásáról. 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról</p>
<p>BÖLCSŐDE / MINI BÖLCSŐDE</p>	<p>ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata,</p>
	<p>ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól,</p>
	<p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.),</p>
	<p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NM rendelet),</p>
	<p>149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról</p>
	<p>235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról</p>
	<p>328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról</p>
	<p>257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.</p>



További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
	8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
	78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszóterei eszközök biztonságosságáról
	15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról,
	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
	a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2009)(2017).
	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.
BÖLCSŐDE / MINI BÖLCSŐDE	

4. Intézményi adatok

A költségvetési szerv neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
Székhelye	Balatonszabadi Vak Bottyán u. 139.
Fenntartó	Balatonszabadi Község Önkormányzata 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 102.
Intézményegységei	Óvoda Bölcsőde Mini Bölcsőde
Az intézmény típusa	Többcélú intézmény, Óvoda – Bölcsőde – Mini Bölcsőde
Az intézmény OM azonosító száma	202029
Felvehető maximális gyermek létszám	
Óvoda	120 fő
Bölcsőde	19 fő



Alapítás időpontja	1961.08.01.
Alapító Okirat kelte	2023.08.08.
Alapító Okirat száma	2/2023

4.1. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Alaptevékenység megnevezése
091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
107051	szociális étkeztetés szociális konyhán

4.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény három, szakmai szempontból önálló szervezeti egysége:

- óvoda (4 csoport),
- bölcsőde (1 csoport) és
- mini bölcsőde (1 csoport).

4.3. Intézményi étkeztetés

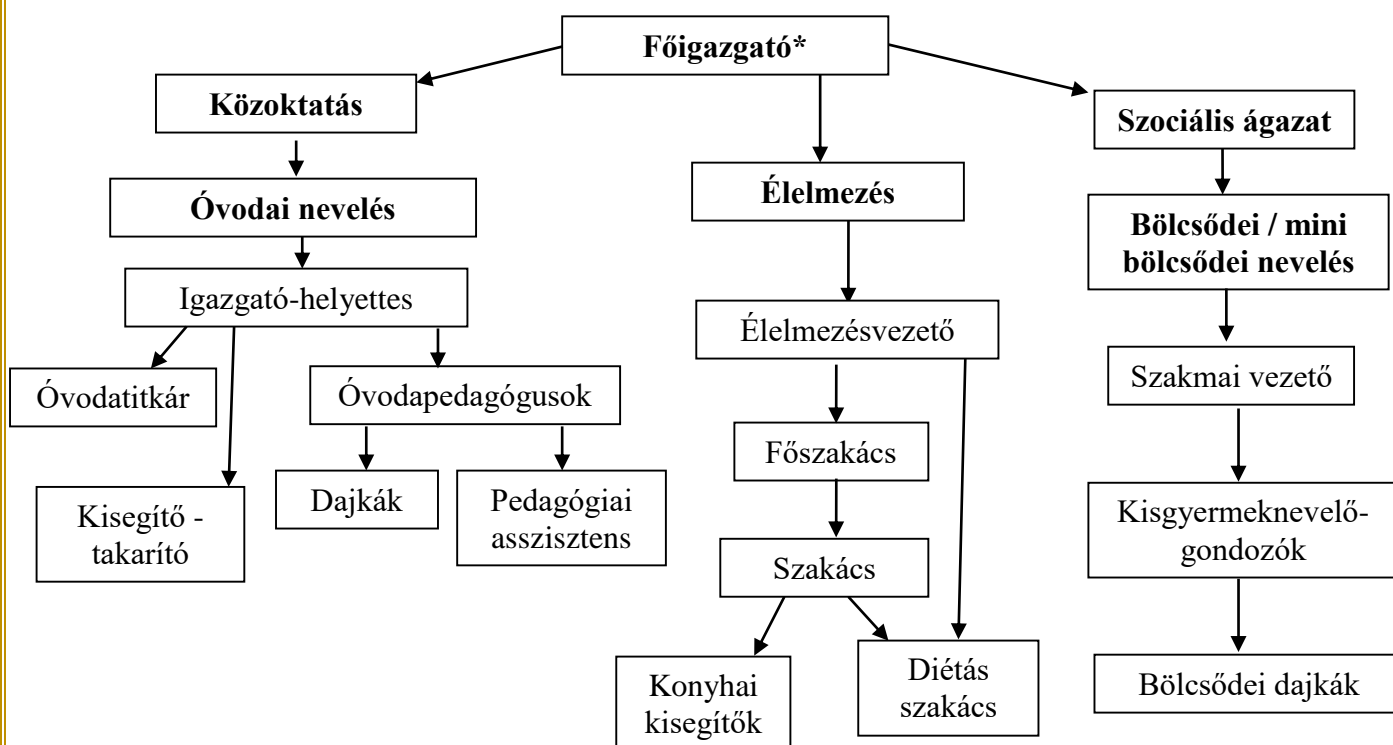
Az intézmény saját főzőkonyhát üzemeltet, mely ellátja a bölcsődés, az óvodás és az iskolás gyermekek közétkeztetését, az idősek szociális étkeztetését, valamint igény szerint a munkahelyi étkeztetést. Az ételmezés a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik, a fenntartóval való szoros együttműködéssel.



4.4. Az intézmény létszáma

Alkalmazottak létszáma	32 fő
Engedélyezett óvodapedagógusi létszám	9 fő
Ebből főigazgató	1 fő
Ebből igazgató-helyettes	1 fő
Óvodai dajka	4 fő
Óvodatitkár	1 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Főszakács	1 fő
Szakács	1 fő
Diétás szakács	1 fő
Konyhai kisegítő	5 fő
Takarító, kisegítő	1 fő
Kisgyermekgondozó-nevelő	5 fő
Bölcsődei dajka	2 fő

5. Szervezeti felépítés



*2024. január 1-jétől főigazgató (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 73. §



5.1. Működési rend

A szervezeti egységek működési rendjét saját SZMSZ-ük tartalmazza.

6. A többcélú intézmény vezetési szerkezete

A főigazgató felelőssége

A többcélú intézmény élén az a főigazgató* áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. A szociális intézménnyel kapcsolatos vezetői feladatok ellátását egyszemélyben a főigazgató látja el, akadályoztatása esetén a kijelölt személy. A főigazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a közalkalmazotti, a köznevelési foglalkoztatotti, a köznevelési és a gyermekvédelmi törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint azok végrehajtási rendeletei határozzák meg.

*2024. január 1-jétől főigazgató (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 73 §)

7. A főigazgató feladata

Főigazgató feladatai	az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügy, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
	az intézményi szabályzatok elkészítése,
	az intézmény képvisellete,
	az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása,
	az ésszerű és takarékos gazdálkodás,
	az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetése, az intézményi számviteli rend betartása, költségvetés tervezése, beszámolók elkészítése,
	a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetése,
	a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezése,
a munkáltatói jogok gyakorlása,	



Főigazgató feladatai	a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása,
	a közalkalmazotti alapnyilvántartás és a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetése, az adatvédelmi szabályok megtartása, a vagyonyilatkozatok őrzése, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása,
	az intézmény vagyonkezelése, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlása,
	az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása,
	a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
	az alkalmazotti közösség értekezlet, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
	A főigazgató kizárólagos jog-és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és az utalványozási jogkör. Az intézmény gazdálkodása a fenntartó számviteli rendjében foglaltak szerint történik. A fenntartó önkormányzat szabályzatai az irányadóak a következőkben: <ul style="list-style-type: none"> - beszerzések lebonyolítása, - belföldi kiküldetések elrendelése, - anyag-és eszközgazdálkodás, - reprezentációs kiadások, - gépjárművek igénybevétele és használata.
A főigazgató felelőssége	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
A főigazgató képviseleti joga	az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselote.



8. A benntartózkodás rendje

A főigazgató munkanapokon – ha hivatali elfoglaltsága nem szólítja, máshová – az intézményegységek valamelyikében tartózkodik kötetlen munkaidőben. Hivatali telefonján utolérhető. A munkaidőn túli rendezvényeken, eseményeken lehetőség szerint részt vesz. Az Intézmény alkalmazásában álló dolgozók az intézményegységek SZMSZ-ében, illetve a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek az intézményben tartózkodni valamint a munkaidőn túli rendezvényeken, eseményeken lehetőség szerint részt venni.

9. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét az intézményegységek külön SZMSZ-e szabályozza.

A főigazgató	A képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén. A főigazgatót tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek, korlátozott jogkörrel képviselhetik az adott intézményt.
---------------------	--

10. A kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja főigazgató.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, a munkaköri leírásban foglaltak szerint, valamint az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

11. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény főigazgatója a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó: szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.



Belső kontrollrendszer célja	a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
	teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
	megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
	feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságokat, hiányosságokat,
	megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
	vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét,
	megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.
A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	<p>Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs. Az intézményben belső ellenőrzésre jogosult a fenntartó által megbízott (külsős) belső ellenőr.</p> <p>Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.</p>

12. Az Intézmény munkáját segítő közösségek, testületek, szervezetek

ÓVODA	
Pedagógusok közösségei	<p>Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A nevelőtestület jogköreinek átruházását a 2011. évi CXC törvény szabályozza. A szakmai munkaközösségekre vonatkozó további tudnivalókat az óvoda SZMSZ-e tartalmazza részletesen.</p>



<p>Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak</p>	<p>Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese.</p>
---	---

BÖLCSŐDE

A Bölcsőde munkáját a főigazgató koordinálja. A Bölcsőde munkaterve, szakmai programja tartalmazza a szakmai munkát a szociális területen.

13. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

<p>Az Intézmény nyilvános alapidokumentumai</p>	<p>Alapító Okirat, Pedagógiai Program, Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv, Házi rend az intézmény főigazgatói irodájában, illetve nevelői szobájában kerülnek elhelyezésre, valamint az intézmény honlapján is elérhetőek. Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást a főigazgató illetve helyettese adhatnak.</p>
	<p>A kötelező dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetőek az intézmény nyitva tartási idejében, valamint az intézmény honlapján.</p>
	<p>Az intézménnyel kapcsolatban csak a főigazgató tehet nyilatkozatot a médiákban.</p>
	<p>Az intézmény weblapjára a nyilvános dokumentumok kerülnek felhelyezésre, melyek frissítéséről a rendszergazda gondoskodik, minden további dokumentum a főigazgató engedélyével kerülhet fel a weblapra.</p>
<p>Informatikai eszközök hozzáférése</p>	<p>A dolgozók megkapják a munkájukhoz szükséges könyveket, kiadványokat, segédkönyveket, informatikai eszközöket. Az óvodai nevelői szobában, az óvodai csoportszobákban, a bölcsődei gondozónői szobában számítógép használat, illetve korlátlan internet használat illeti meg őket.</p>



14. Az intézmény kapcsolatai

14.1. Kapcsolat a szülői szervezetekkel

<p>Óvoda – SZKV (Szülők Közösségének Választmánya)</p>	<p>Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (Szülők Közösségének Választmánya, SZKV) hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.</p>
<p>Bölcsőde - Érdekképviselési fórum</p>	<p>A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. § alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdekképviselési Fórumot működtet.</p> <p>Tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).</p> <p>A bölcsődei és a mini bölcsődei intézményegységek Érdekképviselési fóruma közös.</p>
<p>A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.</p>	
<p>Az intézmény főigazgatójának illetve a kijelölt összekötőnek a feladata a szülői szervezettel való együttműködés.</p>	
<p>A vezetőknek biztosítani kell a szülői szervezet, érdekképviselési fórum részére, hogy</p>	<p>az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.</p> <p>A szülő szervezet, érdekképviselési fórum feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda-bölcsőde helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.</p>
<p>A szülői szervezetek feladatai</p>	<p>A szülői szervezet, érdekképviselési fórum saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.</p> <p>A szülő szervezet, érdekképviselési fórum képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.</p>



14.2. Fenntartó és az intézmény kapcsolata

A fenntartóval a kapcsolat rendszeres, mely kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátására.	
Kapcsolattartó:	főigazgató
A kapcsolattartás tartalma:	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

14.3. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

A kapcsolatrendszer	A főigazgató, az óvodapedagógusok és a bölcsődei dolgozók rendszeres kapcsolatot tartanak egymással.
	A kapcsolattartás célja a mindennapi munkavégzés során történő együttműködés, valamint a bölcsődéből az óvodába történő zökkenőmentes átmenet.
Kapcsolattartó	főigazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
A kapcsolat formája	kölcsönös látogatás, megbeszélések, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

14.4. A NÉBIH és az intézmény kapcsolata

Alkalomszerű, látogatásokra és ellenőrzésekre terjed ki.

15. Helyiségek, létesítmények használati rendje

Nyitva tartás rendje	Az intézményegységek házirendjében meghatározottak szerint.
Használati rend:	Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek felelősségi szabályát a fenntartó leltározási szabályzata és a munkaköri leírások tartalmazzák.	
Az intézményben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. /2011. évi CXC. Törvény 24§ /	



16. Intézményi védő, óvó előírások

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást, valamint az óvó-, védő rendelkezéseket az óvoda és a bölcsőde/mini bölcsőde saját SZMSZ-e tartalmazza.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:	A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor az intézmény minden alkalmazottja köteles haladéktalanul tájékoztatni a főigazgatót. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt.
	A rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat /mentők: 104; rendőrség: 107; tűzoltók 105, Központi segélyhívó:112
	Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a dolgozóinak, a nevelésben részesülő gyermekeknek biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:	<ul style="list-style-type: none">➤ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)➤ a tűz,➤ a robbantással történő fenyegetés stb.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:	az igazgató-helyettes vagy az óvodatitkár, aki értesíti: <ul style="list-style-type: none">➤ a főigazgatót,➤ az intézmény fenntartóját,➤ tűz esetén a tűzoltóságot,➤ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,➤ személyi sérülés esetén a mentőket,➤ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az főigazgató szükségesnek tartja.



Észlelés utáni teendők:	<p>a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel (kiabálással, kolompolással) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.</p> <p>A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.</p>
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:	<p>Az épületből minden dolgozónak távoznia kell!</p> <p>A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!</p> <p>Az épület kiürítése, a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik</p>
A főigazgatónak és helyettesének illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell a következő feladatokról:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, ➤ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, ➤ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről, ➤ az elsősegélynyújtás megszervezéséről, ➤ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell a következőkről:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, ➤ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, ➤ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről), ➤ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, ➤ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, ➤ az épület kiürítéséről.
Katasztrófa utáni eljárásrend	<p>A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!</p>



	Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény főigazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
<p>A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény főigazgatója a felelős.</p> <p>Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.</p> <p>A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.</p> <p>A tűzriadó tervet az óvoda nevelői szobájában, valamint a bölcsőde gondozói szobájában kell elhelyezni. A menekülési tervet az intézmény helyiségeiben (folyosókon) jól látható helyre kell kifüggeszteni.</p>	

17. Egyéb

<p>Jutalmazás</p>	<p>A támogatás keretösszegét az intézmény költségvetése tartalmazza. A jutalmazás összegét, formáját, esetleges differenciálását a főigazgató dönti el, a igazgató-helyettes véleményének kikérése mellett.</p> <p>A jutalmazás célja a kiválóan dolgozó munkatársak munkájának elismerése. A jutalom kifizetése évi egyszeri alkalommal történik azon munkavállalók részére, akik legalább egy évet meghaladó jogvisztonnal rendelkeznek.</p> <p>Nem részesülhet jutalomban, aki az adott nevelési évben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szóbeli és/vagy írásbeli megrovásban részesült, - munkafegyelme nem megfelelő, - igazolatlanul távolmaradt, - igazolt távollétének időtartama meghaladta a 60 napot, <p>próbaidejét tölti.</p>
<p>Telefonhasználati rend</p>	<p>Az intézményben dolgozók a mobiltelefonjukat munkaidőben maguknál tarthatják, de csak kivételes, sürgős esetben használhatják a gyermekek tevékenységét nem zavarva.</p> <p>A mobiltelefonon elérhető közösségi oldalak magán célú használata munkaidőben tilos!</p> <p>Az intézményi mobiltelefon és az intézményi vezetékes telefon csak hivatalos beszélgetésre használható.</p>



18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított dokumentumok, az aláírásra jogosult személy aláírásával és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesek.

19. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény hivatalos bélyegzői	
Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.	
Az intézmény fej bélyegzője:	A bélyegzőn az intézmény hivatalos neve, címe, és adószáma szerepel.
Az intézmény körbélyegzője	Az intézmény neve, címe, telefonszáma szerepel. A főigazgató, vagy megbízottjának aláírása csak a körbélyegzővel ellátott dokumentumokon hiteles.

20. Továbbképzés és beiskolázási szabályozás rendje

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről alapján történik a beiskolázás, továbbképzés rendje.	
A továbbképzési program	a főigazgató készíti el.
Tartalma	a prioritási elvek, alapprogramok, résztvevők listája.
Elfogadása	a nevelőtestületi döntés alapján

21. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Általános rendelkezések	
Jogszabályi háttér	Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 11.§ (6.) bekezdés.
A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya	kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: <ul style="list-style-type: none">➤ a főigazgató,➤ a igazgató-helyettese



22. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

23. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatóak.

24. Záradék

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje intézményi SZMSZ-e Balatonszabadi község Képviselő-testületének jóváhagyásával 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Balatonszabadi,

Ph.

.....
Pintér Anett
főigazgató

25. Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szülői képviselet, a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje intézményi SZMSZ-ét elfogadta, a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Balatonszabadi,

.....
A szülői szervezet elnöke



A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024.08.28-án a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Balatonszabadi,

.....

Horváth Krisztina
igazgató-helyettes

Csikósné Vonnák Zsuzsanna
munkaközösség vezető

.....

Szumáné Pataki Noémi
kisgyermekgondozó-nevelő

.....

Godóné Horváth Mária
kisgyermekgondozó-nevelő

26. Fenntartó nyilatkozata

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéjének intézményi SZMSZ-ét a képviselő-testület a sz. határozatával jóváhagyta.

Kelt: Balatonszabadi,

Ph.

.....

Hosszú-Kanász Eszter
polgármester



Mellékletek

1. számú melléklet: Alapító Okirat

Okirat száma: 2/2023



Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.
 - 1.2.2. telephelye(i)

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 94.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2010. augusztus 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Balatonszabadi Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 102.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Aranyalma Napközi Otthonos Óvoda	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.
2	Balatonszabadi Petőfi Sándor Művelődési Ház	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 131.
3	Kincskereső Általános Iskola	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 96.



3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Balatonszabadi Község Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 102.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Balatonszabadi Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 102.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 2.§ (4) tv. alapján óvodai ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21.§ (1) a) b) és e) pontjai alapján gyermekétkeztetés, a 42.§ alapján bölcsődei ellátás, 43/A § alapján mini bölcsőde, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 62.§-a alapján szociális étkeztetés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
- óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- gyermekétkeztetés bölcsődében
- munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenységek
- szociális étkeztetés

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai



4	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben,
5	104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátást biztosító intézményben
8	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
11	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Balatonszabadi közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Balatonszabadi Község Képviselő-testülete választja meg pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/B.§ (1) és 23.§. (3) bekezdései alapján 5 évre. A munkáltatói jogokat Balatonszabadi polgármestere gyakorolja.

5.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú köznevelési intézmény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 20.§ (1) b) pontja szerint óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei nevelés, mini bölcsődei nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait - figyelemmel a munkamegosztási megállapodásban foglaltakra - Balatonszabadi Polgármesteri Hivatala látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:



	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje	óvoda	120 fő
2	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje	bölcsőde	12 fő
3	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje	mini bölcsőde	7 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u 139.,	567 hrsz-ú	ingyenes használati jog	óvodai ellátás bölcsődei ellátás mini bölcsődei ellátás
2	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 94.	½ hrsz-ú	ingyenes használati jog	óvodai ellátás



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA, BÖLCSŐDÉJE ÉS MINI BÖLCSŐDÉJE 2023. augusztus 03. napján kelt, 2023. szeptember 01. napjától alkalmazandó 1/2023 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Kaposvár, 2023. augusztus 08.



2. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje - Óvodai Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend

SZMSZ óvoda: BSZ/10-4/2024. ügyiratszámú dokumentum

Házirend óvoda: BSZ/10-6/2024. ügyiratszámú dokumentum

3. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje – Bölcsődei Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat - Házirend

SZMSZ bölcsőde: BSZ/10-5/2024. ügyiratszámú dokumentum

Házirend bölcsőde: BSZ/10-7/2024. ügyiratszámú dokumentum

4. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje – Mini Bölcsődei Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat - Házirend

SZMSZ mini bölcsőde: BSZ/10-17/2024. ügyiratszámú dokumentum

Házirend mini bölcsőde: BSZ/10-18/2024. ügyiratszámú dokumentum

5. számú: Adatkezelési és iratkezelési szabályzat

BSZ/10-14/2024. ügyiratszámú dokumentum

6. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

BSZ/10-13/2024. ügyiratszámú dokumentum



7. számú melléklet: Munkaköri leírások minta

Főigazgató munkaköri leírás - minta

Az intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Főigazgató
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: főigazgató

FEOR száma: 1328

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: polgármester

Kötelező óraszám: 10

Az utasítást adó felettes munkakörök: polgármester

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
 - o igazgató-helyettes
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja: A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény főigazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program,
- Adott nevelési évről szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A főigazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.



A munkakör tartalma

Vezetési feladatok, Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend:
 - o nyilvánosságáról, és
 - o ellátottak részére történő átadásáról.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.
- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja:
 - o a gyermekek és a közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak személyi adatai, valamint
 - o a közérdekű adatok kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.

Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.

- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.
- Honvédelmi Intézkedési Tervet évente felülvizsgálja, aktualizálja.



A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályázattal kapcsolatos tevékenységben.
- Irányítja a vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - o a feladatellátási terv,
 - o a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok

Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Tájékoztatási feladatok

Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.



Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.
- Egyes vezetői feladatokat átruház más vezetőkre. A feladat-és hatáskör átadásának megfelelően gondoskodik a feladatok- és hatáskörök gyakorlásáról.
- Feladat-és hatáskör átadásakor biztosítja azok gyakorlásához szükséges információkat.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv - stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról, a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.



- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- A szakmai munkaközösségek bevonásra kerülnek az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításába.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestület:
 - o a pedagógiai eredményekről,
 - o az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az óvodaszék létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az:
 - o óvodaszéssel,
 - o munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - o szülői szervezetekkel,
 - o a fenntartóval.
- Honlap, illetve hirdetemény útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.
- Az értékelési munkacsoport tagja.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. A pedagógusok teljesítményértékelését évente lebonyolítja az előírásoknak megfelelően. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.
- Felügyeli és működteti az OVIKRTÉTA rendszert.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.



- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Évente egyeztet a fenntartóval a teljesítménycélokat illetően (fenntartói teljesítménycél, igazgatói teljesítménycél)

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- A főigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését
- A főigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Intézkedési tervet készít a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.



- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Időben tájékoztatja a fenntartó, a humán erőforrás szükséglet változásáról.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a Belső Kontroll kézikönyvét, és gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

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 egyez jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:

- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

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 gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,



- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási 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 intézkedést tart szükségesnek,
- 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.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a 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.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

.....
.....

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –a polgármesternek vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírvének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója



NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Igazgató-helyettes munkaköri leírás - minta

Az intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

Igazgató-helyettes munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes

FEOR száma: 1328

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: Főigazgató

Kötelező óraszám: 24

Az utasítást adó felettes munkakörök: főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény főigazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.



A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A főigazgató -helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- a főigazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok, Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az a főigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
 - o nyilvánosságában, és
 - o ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény belső ellenőrzési rendszerének irányaira, javaslatot továbbítja a főigazgató felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.
- Az értékelési csoport tagja,
- Részt vesz a kompetencia alapú értékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.
- Értékelési csoport tagja.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Részt vesz a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítésének és működtetésének az irányításában. - Közreműködik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásában.
- Az önértékelési program éves lebontásaként az éves önértékelési tervekészítésében részt vesz.
- Segíti az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési terv készítését.



Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik:
- a gyermekek, közalkalmazottak és köznevelési foglalkoztatottak személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, és az önértékelési program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- A főigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Az összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi a főigazgatónak ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti a főigazgatót az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - o a feladatellátási terv,
 - o a személyre szóló feladatmegosztás.

Tájékoztatási feladatok

Közreműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.



Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Segíti a pedagógiai program összeállítását, szükséges módosítását.
- A pedagógiai program jóváhagyását követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv – stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelően - elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához a felelősök megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükséglet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) felmérésében és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- Segíti szükség esetén az év közbeni módosítást a munkatervben.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja a főigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Részt vesz a nevelőtestület tájékoztatásában:
- a pedagógiai eredményekről,
- az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információ szerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben a főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előre mutatóan reagál rájuk.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben a főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik
 - o a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - o a szülői szervezetekkel,
 - o a fenntartóval.
- Részt vesz a honlap, illetve hirdetés útján történő tájékoztatásban az intézmény külső partnerei részére az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.



Szakmai ellenőrzés

- Segíti a főigazgatót, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. - Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Közreműködik a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenység megkövetelésében.
- Részt vesz az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszer kialakításában. Közreműködik az iskolákkal való kapcsolattartásban, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik abban, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Közreműködik abban, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Segíti az éves munkaterv feladatait, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor az egyéni önmegvalósítást. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt
- Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja a főigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti a főigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési feladatok

- Közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásában. Tájékoztodik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Részt vesz a szakszolgálattal, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást irányításában.
- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.



Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja a főigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az intézkedési terv készítésében a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Segíti a főigazgatót intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, a főigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti a főigazgatót az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok, általános szakmai feladatok

Együtműködés 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 nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábizott 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 gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási 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 intézkedést tart szükségesnek,
- 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.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a 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.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

A nem rendszeres feladatokat a főigazgató eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –a főigazgató /polgármester utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Óvodapedagógus munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

Óvodapedagógus munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: Főigazgató

Kötelező óraszám: 32.

Utastást adó felettes munkakörök:

- főigazgató,
- más vezető munkakörök
 - o igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: dajka, pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról



- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.

az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

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 szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyez jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézménybelső ellenőrzési rendszerét.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja a főigazgató felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Rész vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.



Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábizott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - 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 gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal),
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során
- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési lapon dokumentálja,

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlétkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.



- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az főigazgatót és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.



A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- A főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja a főigazgatót:
- ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti a főigazgatót arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A főigazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.



- Szakmai fejlődése érdekében
- nyitott a környezetéből (kolléga, főigazgató, szülő, stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
- szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – a főigazgató vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Pedagógiai asszisztens
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens FEOR száma: 3410

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

Utastást adó felettes munkakörök:

- főigazgató,
- igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint **a pedagógiai asszisztens** feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajka)
 - o irodai munkába is besegít szükség esetén.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: nincs

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.

az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

Munkaidő beosztása: nevelési évenként, a munkatervben meghatározottak szerint.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

**A munkakör tartalma
Általános szakmai feladatok**

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- Ellátja a gyermek felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes gyermekeket, vagy gyermek csoportokat.



- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- A távollévő pedagógust helyettesíti.
- Átvesszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, illetve átadja a gyermeket a szülőnek, gondozónak.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja a főigazgató felé.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Egyeztet az óvónőkkel az óvodai foglalkozásokon elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Önállóan kezeli az óvodai foglalkozások vezetéséhez szükséges eszközöket.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt óvodai foglalkozási feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal az óvodai foglalkozások megtartása során.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermekeknek egyes készségek fejlesztésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozások rendjének biztosításában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.



- Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon és azon kívül is.
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben.

A pedagógiai programmal, a nevelés gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra stb.. kíséri a gyermekeket.
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- A pedagógiai asszisztens feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során:
- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a főigazgatónak.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

Szervezési feladatok

- Előkészíti az óvodai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezzi a termet az óvodai foglalkozások igényeinek megfelelően.



- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A gyermek értékelése

- Közreműködik a gyermekek által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Közreműködik az óvodai dokumentumok elkészítésében.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében:
- nyitott a környezetéből (kolléga, főigazgató, szülő, stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –a főigazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.



ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás-tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár

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

Dajka munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje

8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

Óvodai dajka munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

FEOR száma: 5221

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: Főigazgató

Utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- más vezető munkakörök
 - o igazgató-helyettes
- óvodapedagógusok

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: a gondozónő és takarító

- a gondozási tevékenysége során segíti az óvodapedagógus munkáját,
- takarítói tevékenysége során biztosítja az óvodai feladatellátáshoz szükséges megfelelő higiénikus környezetet.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,



- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program,
- Adott nevelési évről szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A gondozónő és takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma **Általános szakmai feladatok**

A gondozói tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Takarítási tevékenység

- Takarítási tevékenységét rendszeresen, egyes takarításokat naponta több alkalommal is elvégezve segíti a higiénikus környezet kialakítását és fenntartását.

Együttműködés a szülőkkel

- Gondozói 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 nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek gondozásával kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak munkáját, ennek során
- közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,



- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
- az öltözködésben,
- a higiéniai tevékenységében,
- a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Előre meghatározott ütemterv alapján végzi az óvoda takarítását (napi, heti, illetve nagytakarítást).
- A takarítószereket a gyermekektől gondosan elzárva tartja.
- Jelzi a takarítószer beszerzés szükségességét.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,



- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –a főigazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Óvodatitkár munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Óvoda titkár
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

FEOR száma: 3910.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: Főigazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató, bölcsődevezető
- más vezető munkakörök: igazgató- helyettes (a főigazgató akadályoztatása esetén az óvodatitkár igazgató-helyettes utasításait is ellátja)



A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma **Általános szakmai feladatok**

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - o részben önálló munkával,
 - o részben főigazgatói, igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.



Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal és köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az intézmény házipénztárát a főpenztáros akadályoztatása esetén, helyettesként kezeli.
 - o A pénztár zárlat havonta történik, ekkor kerülnek át a számlák a Polgármesteri Hivatal részére.
 - o A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért felelősséggel tartozik.
- Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli a nevelési feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat, eszközöket.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Közreműködik a MÁK központi számfejtő programjának (KIRA) kezelésében.
- Elektronikus levelezést végez az főigazgató irányítása mellett.

Igazolványokkal kapcsolatos feladatok

Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- A főigazgató utasítására kezeli az iskolaérettséggel kapcsolatos dokumentumokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Gondoskodik az óvodát, csoportokat érintő kiírásokról a faliújságra.
- Kezeli az óvoda facebook-csoportját: információkat oszt meg a szülők számára.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben a főigazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,



- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: Főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő idő napi 7 óra. A fennmaradó napi 1 órában dokumentációs és szervezési feladatokat végez.

Utastást adó felettes munkakörök: főigazgató

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása a főigazgató feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,
- bölcsődei dajka



Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,
 - o bölcsődei dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o főigazgató
 - o bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Bölcsődei szakmai program,
- Adott nevelési évre szóló bölcsődei munkaterv.

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartás:

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltese utasításait végrehajtani,
- munkakörében köteles magas szintű munkavégzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve feleltesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni felelteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének a mindennek feletti megóvását,
- a bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója,
- szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját,
- folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajka takarítási feladatait, higiénias munkáját, napi teendőit,
- kapcsolatot tart a főigazgatóval tájékoztatja a bölcsődei munkáról.

Részletes szakmai feladatok:

- megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét,
- értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődés harmonikus legyen,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- a csoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát,
- biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez,



- megtartja a csoport szülői értekezletét,
- betartja és betartatja a higiéniai követelményeket, gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről,
- a gyermekek jogainak érvényesítése érdekében segíti a bölcsődei Érdek-képviselői Fórum működését,
- nyilvántartja továbbképzési pontszámokat,
- betartja és a bölcsőde dolgozóival betartatja a munkavédelmi előírásokat, utasításokat,
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja,

Kapcsolatot tart:

- a főigazgatóval
- a védőnővel,
- az óvodapedagógussal,
- a gyerekorvossal
- a Szakszolgálattal
- a Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- gyermekgondozás napi és havi ellenőrzése és dokumentálása (csoportnapló, fejlődési tábla),
- közegészségügyi és higiéniai szabályok betartása,
- újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása,
- a munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata,

Gondozási feladatai:

- saját, hozzá érkező gyermekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét),
- napirend és munkarend szerint dolgozik,
- a gyerekek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat,
- mosdatás, pelenkázás, öltöztetés,
- napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna),
- napirend szerinti pihenés (alvás),
- rendszeres levegőztetés.

Nevelési feladatai:

- játékos tevékenységeket tervez és végez,
- anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció,
- ének-zenei nevelés játékos alapjai,
- környezet, természet megismerése,
- egészséges étkezési szokások kialakítása,
- önállósodás segítése,
- szobatisztaságra nevelés,
- helyes szokások kialakításának segítése,
- helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás).

Egyéb feladatok:

- a csoportszoba otthonossá alakítása, évszaknak megfelelő esztétikus díszítése,
- az előírt nyilvántartások pontos vezetése:
 - o csoportnapló,
 - o üzenő füzet,
 - o egyéni fejlődési napló,
- szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyermekekkel történt napi eseményekről írásos és szóbeli formában is.



Kötelessége:

- munkakezdesre átöltözve, munkára felkészülve a csoportban lenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni,
- a tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni, arról felettesét tájékoztatni, a rendellenesség megszüntetéséről gondoskodni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani,
- szakmai tudásának naprakészen tartásával, folyamatos fejlődéssel, munkavégzésével, etikai, emberi magatartásával munkatársai számára példát mutatni.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –a főigazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár

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



Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató/Bölcsődei szakmai vezető

Heti munkaidő: 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő idő napi 7 óra. A fennmaradó napi 1 órában dokumentációs, dekorációs feladatokat lát el.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- bölcsődei szakmai vezető

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása a főigazgató feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: bölcsődei dajka.

A munkakör célja:

- a napközbeni ellátás keretében a rábízott gyermekek érzelmi és fizikai biztonságának és jóllétének megteremtése;
- a feltétel nélküli szeretet és elfogadás érvényesítése (nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, identitás erősítése),
- a gyermekek gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o bölcsődei dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o szükség esetén helyettesítheti váltótársa, valamint a főigazgató

Akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje: két hétnél rövidebb hiányzás (betegség) esetén a váltótárs helyettesít, ennél hosszabb idő esetén a főigazgató intézkedik a helyettesítésről. 30 napon túli helyettesítést a főigazgató írásban rendeli el.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Bölcsődei szakmai program,
- Adott nevelési évre szóló bölcsődei munkaterv.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139. (bölcsődei intézményegység).

Követelmények

Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: kisgyermeknevelő-gondozó

Elvárt ismeretek: a bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.



Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A bölcsőde zavartalan működésének biztosítása.

Feladatkör részletesen – állandó gondozói feladatok

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ennek előkészítésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. A szülő érkezéséig, ha szükséges lázat csillapít, gondozza a gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatnál, illetve az orvosi beavatkozásnál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Munkája során hasznosítja a magas színvonalon elsajátított gondozást, nevelést.

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Felelősségi kör

- Tevékenységét a főigazgató /bölcsődei szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a szakmai vezető iránymutatása alapján végzi.
- Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára.
- A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.



- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /Szakmai Program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

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, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkakörhöz tartozó egyéb felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – a főigazgató vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár



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

Bölcsődei dajka munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Bölcsődei dajka
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

FEOR száma: 5221

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató/Bölcsődei szakmai vezető

Heti munkaidő: 40 óra

Utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató,
- bölcsődei szakmai vezető,
- kisgyermekgondozó-nevelő

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása a főigazgató feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o óvodai dajka,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o kisgyermeknevelő, óvodai dajka

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Bölcsődei szakmai program,
- Adott nevelési évre szóló bölcsődei munkaterv.

Követelmények:

Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: bölcsődei dajka végzettség (15/1998. (IV.30.) NM rendelet)

Elvárt ismeretek: a bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:

- munkafegyelem megtartása,
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- a bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.



Általános szakmai feladatok:

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait köteles végrehajtani,
- munkáját részben önállóan, részben felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- a takarítási folyamatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít,
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének mindenek feletti megővését

Részletes szakmai feladatok

- a kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően,
- előkészíti a pihenést, szellőztet, ágyat rak le,
- közreműködik az étkeztetésben, előkészíti az edényeket, ételeket,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- mosási, vasalási feladatokat végez: kimossa és kivasalja a bölcsődei textíliákat,
- a bölcsőde helyiségeit tisztán tartja,
- gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC-k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról,
- naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, felporszívózza, fertőtleníti, felmossa,
- hetente kitakarítja az udvari játékszertárt,
- hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is elvégzi a takarítási műveleteket, a mosható felületek takarítását, pókhálózást minden helyiségben
- szükség szerint takarítja, portalanítja a csővezetéseket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat,
- évente 3-4 alkalommal gondoskodik a függönyök kimosásáról, az ablakokat pedig szükség szerint megtisztítja,
- feladata a bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása, a homokozó fellapátolása, a virágok locsolása,
- a használt tisztítószerekkel takarékosan bánik, azokat elzárva tárolja, a takarításra vonatkozó általános szabályokat betartja,
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- szükség szerint részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon,
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a szükséges soron kívüli takarítási feladatokat, rendezvényeket követően segít a helyszín eredeti rendjének visszaállításában,
- köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak, valamint amellyel az főigazgató megbízza,
- részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában,
- felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára,
- betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat,
- takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – a főigazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,



- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Élelmezésvezető munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje

8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.

Élelmezésvezető munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető, Diétás szakács

FEOR száma: 5129

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

Utasítást adó felettes munkakörök: főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- főszakács, diétás szakács
- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

A főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkeztetési, diétás étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.



Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.
 - o szakács (előzetes utasítás, egyeztetés alapján)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok,
- SZMSZ, Házirend.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A munkakör tartalma **Általános szakmai feladatok**

Legfőbb feladata

- a főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az ételmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéjét, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.



- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal.
- A főigazgatónál javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az ételmezési tevékenység ellátásáról.
- az intézménynél működő házipénztárt visszavonásig főpénztárosként kezeli:
 - o Egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, stb.) átvétele, számlázása.
 - o A pénztár zárlat havonta történik, ekkor kerülnek át a számlák a Polgármesteri Hivatal részére.
 - o A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért felelősséggel tartozik.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –a főigazgatóak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírvének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás-tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Főszakács munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**

Főszakács munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Főszakács

FEOR száma: 5134

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: Élelmezésvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakács, diétás szakács
- konyhai kisegítő

A munkakör célja: az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o diétás szakács (előzetes utasítás és egyeztetés alapján)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o szakács, élelmezésvezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok,
- SZMSZ, Házirend.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.



A főszakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma **Általános szakmai feladatok**

Legfőbb feladata

- Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az ételmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az ételmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az ételmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedni kiszolgálni.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az ételmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.



A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –a főigazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár

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

Szakács, diétás szakács munkaköri leírás- minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**

Szakács, diétás szakács munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: szakács; diétás szakács

FEOR száma: 5134

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: ételmezésvezető



Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- élelmezésvezető
- főszakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: konyhai kisegítő.

A munkakör célja:

A főszakács közvetlen irányítása mellett, hiányzása esetén önállóan, saját felelősséggel a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Az élelmezésvezető közvetlen irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, a diétás étlap alapján a higiénés előírások betartásával a diétás ételek elkészítése és felszolgálása, szállításra előkészítése. Ezen ételkészítés során, az egyes diétákhoz felhasznált alapanyagok betartása saját felelősségre történik.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o főszakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o főszakács, élelmezésvezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok,
- SZMSZ, Házirend.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma, általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata: A főszakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A főszakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.



- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(eke)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –a főigazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírvének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld.

irattár

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



Konyhai kisegítő munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**

**Konyhai kisegítő
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

FEOR száma: 9236

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: élelmezésvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- élelmezésvezető
- szakács, diétás szakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o más konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o más konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok,
- SZMSZ, Házi rend.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma, általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata: A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.



A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben a főigazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Takarító, kisegítő munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**

**Takarító
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Takarító

FEOR száma: 9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- Más vezető munkakörök
 - o főigazgató
 - o igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o más takarító, óvodai dajka, bölcsődei dajka

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok,
- SZMSZ, Házi rend.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki:

Az óvodai intézményegység valamennyi helyiségére, csoportszobáira. Esetenként a bölcsődei intézményegység takarításában besegít.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

**A munkakör tartalma
Általános feladatok**

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító

- részben önálló munkával látja el,
- részben főigazgatói, igazgató-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.



Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- A kilincseket napi rendszerességgel áttörli.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább negyedévente egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljok felületét.
- Szükségszerűen, de legalább negyedévente kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik. A kilincseket napi rendszerességgel áttörli.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.
- A tornatermet naponta felmosa, a hozzá kapcsolódó mosdók és WC-k higiéniáját folyamatosan biztosítja, a WC papírt pótolja.
- A nevelői szoba napi takarításáról gondoskodik.
- Az emeleti irodákat és a folyosót hetente egyszer kitakarítja, felporszívóz, felmos és a bútorokat letörölgeti. Az emeleti mosdót napi takarítással higiénikusan tisztán tartja, a szemeteseket naponta üríti.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, a főigazgató külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.



Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni a főigazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról, riasztásáról.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény főigazgatója időnként megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –a főigazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat 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: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag), 3. pld. irattár
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.