



ELŐTERJESZTÉS

Rákócziújfalva Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. január 25-i rendes nyílt ülésére

a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde a Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezései szerint átdolgozta.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A 83. § (2) bekezdése is rendelkezik arról, hogy a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét.

A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint: a szervezeti és működési szabályzat

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

*l*² a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

*q*² a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

*t*² az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(6)–A közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

82§ (3) Az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot és magán fenntartású nevelési-oktatási intézmény esetén a fenntartó szervezet hatályos alapító vagy létesítő okiratát a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény igazgatóinak, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

VIRÁGOSKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A módosítások tartalma:

6. oldal

- Jogszabályi alapjai címszó alatti első sor alá a következő szöveg kerül:
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- 3. sor alá a következő kerül:
2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 4. sor alá a következők kerülnek:
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól:
2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

7. oldal

- 2. sor alá a következő kerül:
368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a 3. sor alá a 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- harmadik bekezdés helyett:
Az 1995. az LXVI. a Közokiratokról, a Közlevéltárakról és a Magánlevéltári anyag védelméről
- 4. bekezdés kivételre kerül, helyére a következő kerül:
401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 402/2023. (VIII.30.) Kormányrendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról,

valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendelet módosításáról

- a kormány 403/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításával.
- 8. és 9. bejegyzés kivételre kerül.
- 10. bekezdés alá a következő kerül:
661/2023. a tanárbéremeléshez szükséges központi költségvetési támogatás veszélyhelyzeti szabályairól.
- 13. bekezdés Alá a következő kerül:
62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- a 14. bekezdés a kivételre kerül
- A 15. bekezdés alá a következő kerül:
29/2023. (VIII.14.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról

8. oldal

- 2. bekezdés alá a következő kerül:
370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről
- 4. bekezdés alá kerül:
149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról.
- 8. bekezdés helyére a következő kerül:
390/2011. (XII.13.) Kormányrendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 8. bekezdés alá a következő kerül:
15/2013. (II.26.) MI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 9. bekezdés alá a következő kerül:
362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról és
a 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatást ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 13. bekezdés alá a következő kerül:
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 15. bekezdés alá kerül:

335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről és

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

9. oldal

- 1. bekezdés alá kerül:

132/2000. (VIII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

- a 4. bekezdés kikerül a dokumentumból
- a 8. bekezdés kikerül a dokumentumból
- a 9. bekezdés a következőre módosul:

az ENSZ Emberi jogok Egyetemes nyilatkozata

- a 10. bekezdés kivételre kerül
- a 11. bekezdés alá kerül:

15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a Katasztrófák elleni védekezés és védelem ágazati feladatairól

Az Európai Parlament És Tanács 2016. április 27-i 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

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

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

10. oldal

- 2. sor módosul:

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde mindenkor hatályos Alapító Okirata

- Az 1.3. főcím alatti 3. sor „közalkalmazottjára” szó mögé kerül: „és köznevelési foglalkoztatottjára”

- A 17- 26. sor helyére a következő kerül:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdés a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzé teszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

11. oldal

- 1. sor az Alapító Okirat keltének dátuma 2023. 11.21-re módosul.
- 2. sor önkormányzati határozat száma: Rf/1820-3/2022.-re módosul.

14. oldal

- 5. pontja: „gyermekbölcsődei ellátása” helyére „gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása” kerül.
- 1. táblázat 7. ponttal kiegészül: „Kormányzati funkció szám: 041233 Kormányzati funkció megnevezése: Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás” sorokkal
- A 3. sorban található „a költségvetési szerv vezetőinek megbízási rendje”. Az ez alatt található 4-10. sor helyére a következő kerül: „A főigazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján a jogszabályokban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően történik. A főigazgatót Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Képviselő-Testülete bízza meg, illetve menti fel, megbízatása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet rendelkezései alapján.
A főigazgató személyére vonatkozó egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- A 11. sor második mondatában szereplő „Az intézmény vezetője” helyébe „A főigazgató” kerül.
- A 13. sor alatt található táblázat a következő sorokkal egészül ki:

Foglalkoztatási jogviszony oszlop

4	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. CVI. törvény
5	Köznevelési foglalkoztatotti	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

	jogviszony	
--	------------	--

15. oldal

- 6. sora módosul:

A „Rákóczifalva Város Önkormányzata” helyébe a „Rákóczifalvai Polgármesteri Hivatal” kerül.

- 1. táblázata egy oszloppal kiegészül

Alapfeladat megnevezése
óvodai nevelés
óvodai nevelés

16. oldal

- 2. 3. pont alatt szereplő táblázata a bélyegző felirata oszlop tartalma a következőképpen változik:

A bélyegző felirata:
Körbélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczifalva OM azonosító: 035789 (címer)
Postabélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczifalva 5085 Rákóczifalva, Rákóczi F. út 60.

17. oldal

- 1. táblázat a bélyegző felirata oszlop tartalma a következőképpen változik:

Fejbélyegző:

Virágoskert Óvoda és

Bölcsőde 5085 Rákóczifalva,

Rákóczi F. út 60.

Adószáma: 16837449-2-16

- A 2. táblázat „Használatra jogosult” oszlopában szereplő „Intézményvezető” megnevezések „Főigazgató” megnevezésre változnak, az „Intézményvezető-helyettes” megnevezések „Főigazgató-helyettes” megnevezésre változnak.

18. oldal

- 2. 4. Az intézmény képviselője címszó alatt szereplő 1-4. sor helyére a következő kerül:
„A pedagógus új életpályájáról szóló LII. törvény szerint kinevezett főigazgató, távolléte esetén óvodai intézményegységet érintő kérdésekben a főigazgató-helyettes, a bölcsődei intézményegységet érintő kérdések tekintetében pedig a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő képviseli. Esetenként külön megbízást adhat a főigazgató az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.
- 3. pont alatt található szervezeti ábra a következőképpen módosul:
Az „intézményvezető” helyére „főigazgató” kerül, az „intézményvezető-helyettes” helyére „főigazgató-helyettes”, a „bölcsődei intézményegységvezető” helyére „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő”, a „gyógypedagógus” helyére takarító, az „óvodapedagógusok” alá új blokkban „pedagógiai asszisztensek” szó.
- 3.1. alatti sorban az „intézményvezető” helyére „főigazgató” kerül.

19. oldal

- 2. sor: a „vezetők” szó helyére „főigazgató, főigazgató-helyettes” és a „vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő” kerül
- 3.1.1. 1-6. sor helyére a következő kerül:
3.1.1. Az intézmény felelős vezetője a főigazgató. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A főigazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján, a jogszabályokban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően történik. A főigazgatót Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, illetve menti fel, megbízatása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet rendelkezései alapján.

A főigazgató személyére vonatkozó egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény önálló jogi személy. A főigazgató gyakorolja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a munkáltatói jogokat.

- A 3.1.1.1. alatti 7. sor a következőkre módosul: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§. alapján.
- A 3.1.1. alatti 8. sorban és a 12. sorban a „vezetője” szó „főigazgatója” szóra módosul.

20. oldal

- 2-3. sora helyére a következő kerül: „Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal vonatkozó jogszabály nem utal más hatáskörbe.”
- 4. sor törlésre kerül.
- 5. sor: „vezetője” szó „főigazgatója” szóra módosul.
- 17. sor a következőkre módosul: A köznevelési foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel s a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés.
- 20. sorból kikerül a „tanulók” szó
- 21. sor kivételre kerül, helyére a következő kerül: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért és a Nemzeti Pedagóguskar által elfogadott etikai kódex betartásáért és betartatásáért. A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- 22. sorban Az „vezetője” szó helyére „főigazgatója” kerül

21. oldal

- 1. sor, 16-17. sorban: az „intézményvezető” és az „óvodavezető” szó „főigazgató” szóra módosul.

- 3.1.2. szereplő „bölcsődevezetőjeként” szó helyett „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője” kerül
- 22. oldal
- 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11. sorában: az „intézményvezető” szó „főigazgató” szóra módosul.
- A 8. sorban szereplő „bölcsődevezető” szó „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra
- A 17. sorban a „közalkalmazott” szó „köznevelési foglalkoztatott” szavakra módosul.
- A 18. sor „(funkcionális feladatkörök)” a következőre módosul: munkaügyi feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, étkezési térítési díjjal kapcsolatos feladatok.

23. oldal

- 3.2.1. bekezdésben szereplő „gyermekvédelmi munkaközösség formájában” helyére „az alaplakmunkakörhöz kapcsolt feladatként, a munkaköri leírásban rögzítve” szavak kerülnek.
- 6. és 18. sorban az „vezetője” szó „főigazgatója” szóra módosul.

24. oldal

- 5,7,8,14 és 17. sorokban az „vezetője” szó „főigazgatója” szóra módosul.

25. oldal

- 2. sor: az „vezetője” szó „főigazgatója” szóra módosul.
- 3.2.7. bekezdés alatt lévő 4. sorban a „mazsorett” szó „mozgás” szóra változik.

26. oldal

- 5 sorban: az „vezetője” szó „főigazgatója” szóra módosul.

27. oldal

- Utolsó 3 sora a következőre módosul: „A Pedagógiai Programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A fenntartó hagyja jóvá. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. §. (2) alapján: „Az óvoda igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.”

82.§. (1) bekezdés „Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát köteles oly módon elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. A pedagógiai program az óvoda folyosóján és a honlapon (www.viragoskertrakoczifalva.hu) megtekinthető.”

(A PÚÉTV. 26.§ (1) bekezdés)

28. oldal

- 1. sorból „A nyilvánosságra hozatal” és „és Rákóczi falva honlapján” szavak kikerülnek
- 3. és 4. sor helyére a következő kerül: „A Házirendet a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A nevelőtestület fogadja el, az óvodai szülői szervezet véleményezi, a fenntartó ellenőrzi. A dokumentum nyilvános: a www.viragoskertrakoczifalva.hu intézményi honlapon. Azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.”
- 9. sor alá a következő kerül: „A házirend az óvodába járáshoz, a jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételekhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel.”
- 15-18. sor helyére a következő kerül: „Az intézmény éves munkatervét a főigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával és az évnnyitó értekezleten kerül elfogadásra. Ennek mellékletét képezik a Teamek, munkaközösségek és csoportok munkatervei, amelyeket annak vezetői készítenek el. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll nyomtatott formában. A fenntartó ellenőrzi és hagyja jóvá. Nyilvános: az intézmény honlapján www.viragoskertrakoczifalva.hu

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3.§ (1) bekezdése alapján az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodai szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács véleményét is. Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni az óvodai nevelés nélküli munkanapok felhasználását, az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját, minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő pedagógusok várható munkaidő-beosztásának tervezését is tartalmazza. „

29. oldal

- A 8., 12., 14. sorban az „vezetője” szó „főigazgatója” szóra módosul.
- A 12. sorban a „kézi” szó „központi” szóra módosul
- 20. sorban a „bölcsődei vezető” „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra módosul
- Az utolsó előtti sorban szereplő 2011. évi CXC. törvény kiegészül a 26.§ (1) bekezdés leírással
- Az utolsó sor 23. § leírása kiegészül az (1) bekezdés leírással és a 24.§. (1) bekezdéssel.
- Az utolsó szava után kerül az „alapján” szó

30-31-32. oldal

- A hatáskör oszlopban szereplő „intézményvezető” szó „főigazgató” szóra módosul.
Az „intézményvezető-helyettes” szó „főigazgató-helyettes” szóra változik.
- 2. táblázat alá kerül:

„Az intézmény működéséhez kapcsolódó egyéb dokumentumok:

Integrált kockázatértékelés szabályzata

Házirend

Bölcsődei intézményegység szakmai programja

Érdekképviselői fórum szabályzata

Éves továbbképzési terv

Továbbképzési program

Villámvédelmi kockázatelemzés

Etikai kódex

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Iratkezelési szabályzat

Munkaruha szabályzat

Munkahelyi adatkezelési szabályzat

Igazolások a személyes gondoskodást végző személyek nyilvántartásba vételéről

Szabályzat a nem dohányzók védelméről

Hőség-és UV riadóterv

Ételhulladék elszállítási szabályzat

HACCP és Önellenőrzési kézikönyv

Ellenőrzési napló

Önköltségszámítási szabályzat

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárás rendje

Munkahelyi kockázatelemzés
Vagyonvédelmi szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Gazdálkodási szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
Takarítási szabályzat
Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárás rendje
Pedagógiai működési munkaterv
Kommunikációs és információs szabályzat
Virágoskert Óvoda és Bölcsőde szülői munkaközösségének szervezeti és működési szabályzata
Éves beszámoló
Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
Kiküldetési szabályzat
Gazdasági szervezet ügyrendje
Bizonylati rend”

33. oldal

- 3. sor: az „intézményvezető” szó „főigazgató” szóra módosul.

34. oldal

- 2. sorából kikerül: „20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§. u) Reklámetikai kódex XII. cikkeje” mondat, valamint a 3-10. sor.
- 4-11. sor kikerül. Helyére: „(4)- Gyermejjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában, hat vagy nyolc évfolyammal működő gimnáziumban és általános iskolai tanulókat, valamint hat vagy nyolc évfolyammal működő gimnáziumi tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.”

- „18. § (1) Tilos alkoholtartalmú ital olyan reklámja, amely
- a) gyermek-, illetve fiatalok számára szól,
 - b) gyermek- vagy fiatalok számára mutat be,
 - c) alkoholtartalmú ital mértéktelen fogyasztására ösztönöz, vagy negatívan tünteti fel az önmérsékletet, illetve az alkoholfogyasztástól való tartózkodást,
 - d) az alkohol fogyasztását jobb fizikai teljesítménnyel vagy járművezetéssel kapcsolja össze,
 - e) olyan benyomást kelt, hogy az alkohol fogyasztása hozzájárul a társadalmi vagy szexuális sikerhez,
 - f) azt állítja vagy olyan benyomást kelt, hogy az alkoholnak gyógyászati tulajdonsága van, serkentő vagy nyugtató hatású,
 - g) azt állítja vagy olyan benyomást kelt, hogy az alkohol személyes konfliktusok megoldásának eszköze lehet, vagy
 - h) a magas alkoholtartalmat az italok pozitív minőségi jellemzőjeként hangsúlyozza.
- (2) Tilos közzétenni alkoholtartalmú ital reklámját
- d) köznevelési és egészségügyi intézményben, továbbá ilyen intézmény bejáratától légvonalban mért kétszáz méteres távolságon belül szabadtéri reklámhordozón.”
- 20. sorban szereplő az „vezetője” szó „főigazgatója” szóra módosul.

35. oldal

- 2. sora kikerül
- az „intézményvezető” szavak „főigazgató” szavakra módosulnak.
- 21. sor kivételre kerül
- 23. sorból kikerül: a „20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet”
- 23. sor utolsó szava „alapján” lesz
- Az utolsó sorból kikerül: a „20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet”
- Az utolsó sorban a „3.§. (3)” „35§. (2) alapján” szavakra módosul

36. oldal

- 2-11. sor helyére a következő kerül: „A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető.

A nevelési-oktatási intézmény és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással, a nevelési-oktatási intézmény és a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye a hit- és erkölcsstanoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.

A fakultatív hitoktatásnál az egyházi jogi személynek, a hit- és erkölcsstanoktatásnál a bevett egyháznak, illetve belső egyházi jogi személyének a feladata a hit- és erkölcsstanoktatás megszervezése, ennek keretében különösen a fakultatív hitoktatás és a hit- és erkölcsstanoktatás tartalmának meghatározása, a fakultatív hitoktatásra és – jogszabályban meghatározottak szerint az állami fenntartású iskolával közösen – a hit- és erkölcsstanoktatásra való jelentkezés lebonyolítása, a fakultatív hitoktatásban és a hit- és erkölcsstanoktatásban közreműködő személy alkalmazása és ellenőrzése és a foglalkozások ellenőrzése.

Az óvoda a fakultatív hitoktatáshoz és a hit- és erkölcsstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket – így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket – az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel biztosítja.”

- „Hivatali titok megőrzése „cím alatt a „20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§. u)” helyére a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény kerül.
- Utolsó sor kiegészül a következővel: „A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42.§. (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

37. oldal

- 10-13. sor kivételre kerül

- Az utolsó sor kiegészül: „Fontos esetben a gyermekektől elkülönített helyiségben használhatja.”

38. oldal

- 4. sor kikerül. Helyette a következők kerülnek: „Főigazgató, Főigazgató helyettes, Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő, Munkaközösségvezető”
- az „intézményvezető” szavak „főigazgató” szavakra módosulnak.
- 16-21. sorok kivételre kerülnek.
- Utolsó előtti sorban: a „közalkalmazotti jogviszony” szavak „köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és” szavakra módosulnak.

39. oldal

- az „intézményvezető” szavak „főigazgató” szavakra módosulnak.
- 2-4. sorban található zárójelben lévő mondat kikerül.
- 7. sorból az „illetve az” szavak és a 8. sor kikerül.
- 11. sorban található „közalkalmazotti jogviszony” szavak „köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és” szavakra módosulnak
- 17-19. sor kikerül. Helyette: „Nevelési-oktatási kérdésekbe, ügyekben intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében, pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”
- Az utolsó 5 sor kivételre kerül. Helyére a következő kerül:

„70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

 - e)* a továbbképzési program elfogadásáról,
 - f)* a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - g)* a házirend elfogadásáról,
 - h)* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - i)* a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - k)* jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el.

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.”

40. oldal

- 1-8. sor kivétele kerül

41. oldal

- 2. és 4. sorában a „Rákóczi-falva Város Önkormányzat” szavak „Rákóczi-falva Városi Önkormányzat” szavakra módosulnak
- az „intézményvezető” szó „főigazgató”, az „intézményvezető-helyettes” szó „főigazgató-helyettes” a „bölcsődevezető” szó „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra módosulnak
- 18. sor a következőkre módosul: „Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság 4025 Debrecen, Hatvan út 15.”
- 24. sorból kikerül: „Évente egy alkalommal” szavak, helyette „a mindenkori hatályos jogszabályok alapján”

42. oldal

- 24. sorban az utolsó mondatának „óvoda” szava cseréire kerül „intézmény” szóra

43. oldal

- 7.2. bekezdés 2. sorában az „vezetője” szó „főigazgatója” szóra cserélődik
- 7.2.1. bekezdés 3. sorában a „megtervezése” szó után a „dolgozó” szó is bekerül
- 7.2.1. bekezdés 4. sorában szereplő „bölcsovezető” szó helyére a „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavak kerülnek
- Az utolsó sorban az „intézményvezetővel” szó helyére a „főigazgatóval” szó kerül.

44. oldal

- 2. sorában az „intézményvezető” szó helyére a „főigazgató” szó kerül.
- 8. sor alá a következő kerül: „A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján a szabadság kiadása: „35. § (1) A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.
- (2) Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- (3) Ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.
- (4) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.
- (5) Kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatott esetén a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.
- (6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató a jogviszony időtartamára időarányosan járó szabadságnál többet adott ki, azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak nem kell megtéríteni.” és

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 91.§.: (1) A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

(2) A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

(4) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően

a) az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,

b) szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

c) a 90. § (11)–(12) bekezdése szerinti pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(6) A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

(7) A munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

(9) A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

91. § [A szabadság kiadása]

(1) A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

(2) A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

(4) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően

a) az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,

b) szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

c) a 90. § (11)–(12) bekezdése szerinti pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(6) A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,

c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

(7) A munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

(9) A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

(10) A szabadság és a betegszabadság kiadásával kapcsolatos közlési, nyilvántartási, elszámolási szabályokat végrehajtási jogszabály tartalmazza.”

45-95. oldalig kivételre kerül. Helyette:

7.2.1. Munkaköri leírás minták

Ikt.szám: /

Munkaköri leírás**Főigazgató-helyettes****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Főigazgató-helyettes - <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
Kinevezője:	A főigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Főigazgató-helyettes (főigazgatói) pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebéidő napi fél óra. Kötött munkaideje: 24 + 8 óra/hét.
Munkavégzés helye épületen belül:	A székhely és a feladatellátási hely épületének, udvarának teljes területén-főigazgatói feladatok tekintetében. Csoporton belüli óvodapedagógusi feladatait a székhelyintézmény teljes területén.

A munkakör célja:	<p>A főigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját.</p> <p>Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A főigazgató irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.</p>
Munkavégzéshez szükséges:	főiskolai óvodapedagógusi diploma, vezetői szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<p>Az Főigazgató munkájának segítése, helyettesítése az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás alapján.</p> <p>a) kötelező óraszámom belül: szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, séták kísérése stb.</p> <p>b) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint</p>
<p>1. Pedagógiai-szakmai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A főigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a főigazgató munkáját. • Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. <p>2. Tanügy-igazgatási feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adatok összegyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését, elkészítését. • A főigazgató távollétében kapcsolatot tart a fenntartóval. <ul style="list-style-type: none"> • Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • Követi az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. • A statisztikához összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten figyeli a gyermekek hiányzását. • Főigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. • Segíti a Panaszkezelési szabályzat elkészítését. • Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. 	

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a főigazgatót.
 - A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézmény főigazgatójának.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az Szülői szervezet munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Összegyűjti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja a főigazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda főigazgatóját.
- A dolgozók teljesítmény-értékelésében részt vesz.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási terv elkészítéséhez a szervezésben segít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Főigazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a főigazgató munkáját, a</p>

	gyermek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hetévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. A főigazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	A főigazgatót kivéve, az intézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn a főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a nevelő- oktató munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a főigazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (munkaközösségvezető)
Ő helyettesítheti:	A főigazgatót.

Hatályos: 2024. 01. 01-től 2025. 12. 31-ig**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

[Ide írhat]

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

P. H. _____

dr. Korpásné Horváth Ildikó

Főigazgató, munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Ikt.szám: /

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése: **Óvodapedagógus** - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét + ebéidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba, tornaszoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség):	főiskolai óvodapedagógusi diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Pedagógiai Program szerint.

Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján köteles

nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, logopédussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel (szociális segítővel), a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermeke teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlesztését érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ –ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, valamint a közmeghallgatáson.
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a következő pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódóan végzi:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

1. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A pedagógiai program, az SZMSZ és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfoglalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves), kétszer féléves értékelés, Negyedéves projekt terv.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, főigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, stb.) pedagógiai jellemzést ad a hatóságok kérésére, amelyet iktatásra átdad.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer, az év végéit írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő** (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés.*
A felettese által *eseti helyettesítés rendelhető el.*

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvodapedagógusával.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos!** Dajkára bízni őket csak rövid időre lehet. Ettől eltérni **indokolt esetben**, a főigazgató engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik a távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gyermekek között nem használhat telefont (SMS használatára sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül, a gyermekektől távol beszélhet. ▪ Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.</p> <p>Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.</p> <p>Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.</p> <p>Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.</p> <p>Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.</p> <p>A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.</p>

	A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, a leltári körzetéért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a főigazgató-helyettessel, váltótársaival, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a gyógypedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, főigazgató-helyettessel, a munkaközösség-vezetővel és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést a főigazgató, a főigazgató-helyettes osztja be a pedagógus javaslatára.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Hatályos: 2024. 01. 01-től 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

[Ide írhat]

_____, _____ P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens - <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	3413
Munkaideje:	35 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai.
<p>Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. ▪ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. ▪ Vegyen rész a gyermekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását. ▪ Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket. ▪ Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvodapedagógus munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon. ▪ A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvodapedagógus instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon. ▪ A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse. ▪ Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat. ▪ Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére. ▪ A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent. ▪ Működjön közre, segédkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában. ▪ A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. ▪ A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben. ▪ Ismerje a helyi pedagógiai programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. ▪ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja. ▪ Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon. ▪ Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket. ▪ Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét. ▪ Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérelje a gyermekeket. ▪ Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. ▪ Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket. ▪ Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.). 	

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató, távollétében a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét óvodapedagógus jelenlétében végzi. Kivételt képez, ha a főigazgató a foglalkozási időn kívül ezzel megbízza.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet.**

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatóknak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvársra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS használatára sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvodapedagógus jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-

	előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ezt csak abban az esetben, ha a főigazgató megbízza.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen főigazgató-helyertessel, a csoportjához tartozó óvodapedagógussal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, főigazgató-helyettesével, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Dajka
Ő helyettesítheti:	Dajkát

Hatályos: 2024. 01. 01-től 2025. 12.31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza

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

_____, _____ P. H. _____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Ikt.szám: /

Munkaköri leírás**Dajka****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde 5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az

	ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges:	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik a főigazgató-helyettessel, az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Gyermekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportos óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.

Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságos, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).

Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvodapedagógus feladatát egyedül, illetve óvodapedagógustársával látja el. Ilyenkor dajka nem tartózkodik a csoportszobában.

- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.

- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló felügyelete (az óvodapedagógus 4-5 perces távolléte esetén), egyéb esetben erre csak a főigazgató adhat engedélyt. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvodapedagógus *rendszeresen*, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a főigazgató felé, a **gyermekek érdekében**, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyit számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény főigazgatójához, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a főigazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még a főigazgató megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

A szakácsnő távolléte esetén:

- az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.

- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). A tasakokat feldátumozva, 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az eltávolításáról.

Dajkai állandó feladatai:

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint viszi a mosogatóba:
- A szakácsnő távolléte esetén kezeli a mosogatógépet, elmosogat.
- Mosogatógép hiányában:
 - * fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis ⇨ zsírolás – második ⇨ fertőtlenítés – harmadik ⇨ öblítés,
 - szárítás
 - * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszközök, kések, szeletelőgép, mikro hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a főigazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd kéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik. ▪ Az óvoda zárásakor lekapcsolja a világításokat, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. ▪ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. ▪ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. ▪ A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos!
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	<p>Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Rendelkezik gyermekszertő viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaiival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.</p> <p>Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.</p> <p>Végezze el a HACCP-tanfolyamot.</p>
Hatásköre:	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

[Ide írhat]

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a főigazgató-helyettesével, a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, főigazgató-helyettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024. 01. 01-től 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

_____, _____ P. H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Munkaköri leírás

Óvodatitkár

Munkakört betöltő neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár - <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra

Feladatát az főigazgató utasítása alapján végzi:

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Az óvodapedagógusok által vezetett gyermekjelenléti ívek és a megrendelők összevetésével összegzi a félhavi, illetve havi összadagszámot, amelyet egyeztet az ételszállítóval. (Csüllög és Fia Kft.)
- Havonta előkészíti az étkezési íveket a térítési díjak beszedéséhez, megállapítja a fizetendő térítési díjak összegét és a figyelembe vehető, igazolással alátámasztott kedvezményeket gyermekekre vonatkozóan érvényesíti. A fizetendő étkezési térítési díjak tételes összegét táblázatban összefoglalva továbbítja a Polgármesteri Hivatalba számlakiállítás céljából.
- Kiszámolja az óvodai és bölcsődei térítési díjakat, a befizetéseket tételesen, számlákkal alátámasztva nyilvántartja.
- Feladata továbbá a térítési díjak Polgármesteri Hivatal által beszedése után a befizetett összegek felvezetése a gyermekívekre, hátralékok, túlfizetések rögzítése, havi összesítések készítése.
- Nyilvántartja az óvodai, bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek étkezési kedvezményeinek érvényesítését, kitöltött szülői nyilatkozatokat, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatokat, figyelemmel kíséri azoknak a lejártát.

- Nyilvántartja az óvodai és bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek befizetett térítési díjait (1.sz. melléklet)

Óvodatitkári feladatok:

- a gyermekekkel kapcsolatos, telefonon érkezett szülői ki-bejelentések, további fontos információk továbbítása az óvodapedagógusok felé,
- a személyes, vagy telefonon történő megkeresések alkalmával a vezető felé közvetlen továbbítás vagy közvetítés, a szükséges intézkedések megtétele utasítás alapján,
- A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) elektronikus személyi nyilvántartásának vezetése a jogviszonyban álló gyermekek, illetve alkalmazottak tekintetében.
- bejövő hívások fogadása, főigazgató felé való közvetítés,
- postán érkezett küldemények átvétele, továbbítása, iktatása, szükséges intézkedések megtétele,
- irattár kezelése,
- levelezés lebonyolítása, postázás, levélfeladás,
- gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása az főigazgató utasítása alapján, illetve a saját munkafolyamatainak megfelelően,
- határidők nyilvántartása, jelzése az főigazgató felé,

Munkaügyi feladatok:

- Munkaerő kereséssel, felvétellel kapcsolatos meghirdetések kezelése a www.kozszolgallas.hu hivatalos intézményi oldalon, pályázati kiírások megszerkesztése.
- Új dolgozó felvételével kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Jogviszony létesítő okiratok előállítása, munkaköri leírások készítése, írásbeli és szóbeli tájékoztatás, bejelentések megtétele jogviszony létesítésével kapcsolatban. (KIRA rendszerben a Magyar Államkincstár felé, T1041 biztosított bejelentések)
- Meglévő dolgozók- közalkalmazottak besorolása, az egyéni vagy központi illetményváltozással kapcsolatos folyamatos kötelező átsorolása, ennek pontos figyelemmel kísérése
- Jogviszony megszűnésével kapcsolatos okiratok előállítása, bejelentések megtétele, a megszüntetéssel kapcsolatos okiratok átadása
- Egyéb személyi jellegű kifizetések (dolgozók útiköltség hozzájárulása, jubileumi jutalom, egyéb) számfejtése, annak Pénzügyi csoport felé történő átadás utalásra.

- A Magyar Államkincstárral való folyamatos kapcsolattartás, az általuk adott írásbeli, illetve telefonon történő utasítások betartása, megtétele.
- A Magyar Államkincstár általi KIRA illetményszámfejtő program használata, jelentések, havi listák készítése, napi feladatok (számfejtések, távollétrögzítés) elvégzése.
- A dolgozók személyes adataival kapcsolatos változásokat a bejelentéstől számított 5 napon belül rögzíti az illetményszámfejtő programban, személyi anyagban.
- Év elején elvégzi a dolgozók egyénre szabott kötelező szabadságkalkulációját a pótszabadságokkal kapcsolatos nyilatkozatok figyelembevételével.
- Az főigazgató engedélyezése után a szabadságkikérő alapján kiírja a szabadságtömbbe az engedélyezett szabadságot. Folyamatosan, havi szinten rögzíti a dolgozók távollétét a KIRA rendszerben, illetve az Egyéni szabadság nyilvántartó lapon. Más okból származó távolléteket (keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadságok) szintén igazolás megküldése mellett, havi szinten rögzíti és jelenti a KIRA rendszeren keresztül. Összeszedi, és egyeztetési hónap végén a dolgozói jelenléti íveket a tényleges távollétekkel.
- A személyi jövedelemadóval, adóelszámolással, egyéni adókedvezmények érvényesítésével kapcsolatosan a Magyar Államkincstár és az főigazgató utasításai alapján tájékoztatja a dolgozókat, az ezekhez kapcsolódó hivatalos formanyomtatványokat, a dolgozó részére nyilatkozattétel kérése céljából átadja, majd beszedi és az főigazgató ellenőrzése után a Magyar Államkincstár részére megküldi.
- A fenti munkaügyi feladatok elvégzésekor létrejött okiratoknak, igazolásoknak, havi listáknak - a határidők pontos betartása mellett- a Magyar Államkincstár részére postai úton történő eljuttatásáról gondoskodik. Feladata minden dolgozót - munkaügyi szempontból- érintő változásról tájékoztatást adni a Magyar Államkincstár felé.

Pénzügyi feladatok:

- szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- tisztítószeres, irodaszerek, egyéb működéshez szükséges anyagok, eszközök megrendelése vezetői utasítás alapján,
- vásárolt kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása,
- leltározás, selejtezés lebonyolítása, adminisztrálása a fenntartó szakmai útmutatása szerint.
- az éves költségvetés tervezésében való aktív részvétel,

[Ide írhat]

- beérkező számlák ellenőrzése, nyilvántartása, továbbítása a vezető és fenntartó felé

Az ellenőrzés és az főigazgató általi kifizethetőség engedélyezése után az óvodatitkár a számlán / díjbekérőn feltüntetett tartalom teljesítését igazolhatja, mint kijelölt szakmai teljesítést igazoló személy.

- ellátmányigénylés főigazgatói utasítás alapján, ellátmánykezelése, hó végi elszámolás,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjával.

Egyéb feladatok:

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató megbízza.

Rákóczyfalva,

.....

főigazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczyfalva,

.....

óvodatitkár

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag

2. számú példányt: közalkalmazott

Munkaköri leírás

Konyhás, szakácsnő

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde 5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	főigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhás, szakácsnő - közalkalmazotti jogviszony
Kinevezője:	főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ- és a HACCP-előírásainak megfelelően. Besegítés a csoportos dajkáknak – a bölcsődés korú gyermekek étkezésének előkészítésében. A konyhán kívül a főigazgató által kijelölt terület takarítása.
Munkavégzéshez szükséges	minimum nyolc általános szakács képzettség

(végzettség, ismeret, egyéb):	
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<p>Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.</p> <p>Gondoskodik a konyha tisztaságáról.</p> <p>Részt vesz az étkezetéssel kapcsolatos teendőkben.</p>
<p>1. Étkezetéssel kapcsolatos teendők:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja. ▪ Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. ▪ Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az eltávolításáról. ▪ Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja mosogatógéppel. ▪ Ha a mosogatógép nem működik: <ul style="list-style-type: none"> * fehér edények mosogatása három fázisban: <ul style="list-style-type: none"> - előtisztítás után, - első fázis ⇔ zsírolás – második ⇔ fertőtlenítés – harmadik ⇔ öblítés, - szárítás * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban ▪ Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel. ▪ Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikro hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára. ▪ Naponta kitakarítja a konyhát, minimum egyszer felmossa a kövezetet. ▪ Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását. ▪ A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi. <p>4. Általános szabályok:</p>	

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a főigazgató rendelkezése alapján, felkérhető dajka helyettesítésére.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedélyével lehet.
- Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért **egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni**, annak érdekében, hogy az intézmény területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

2. Gyermekkel kapcsolatos feladatok:

Megegyezik a dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

3. A tisztaság megőrzésével, ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználnia. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a főigazgató mérlegelése alapján.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása. Biztosítja a folyamatos intézményi étkeztetést. Felettesével és munkatársaival tiszteletteljesen kommunikál.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Végezze el a HACCP-tanfolyamot. Folyamatosan fejlessze az ilyen irányú tudását, annak érdekében, hogy jól ismerje az idevonatkozó szabályokat.</p>

Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartatása
Felelőssége:	Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári körzetében elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik. Az intézmény működésével, a munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Főigazgató
Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelővel, dajkákkal
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Gyermekről tájékoztatást nem adhat a szülőknek. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	dajkák

Hatályos: 2024. 01. 01-től 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

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

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Ikt.szám: /

Munkaköri leírás

Karbantartó

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde		
Székhelye:			
Munkavégzés helye:			
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	főigazgató		

Munkavállaló:

Neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó -közalkalmazotti jogviszony
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatérétségéig.
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra = 42,5 óra / hét
A munkakör célja:	Az intézmény zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum általános iskola 8 osztály, eu. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Műszaki ismeretek

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<p>Szorosan együttműködik az főigazgatóval, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit.</p> <p>Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról. Az épület és a berendezések napi karbantartásáról. A kerti munkák ellátásáról.</p> <p>Biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet. Ellenőrzi a kazán rendeltetésszerű működését.</p> <p>Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.</p>
--	---

Munkáját a hatályos, Kjt. és ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.

1. Karbantartás

- képességének, közügyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, játék eszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás, javítási munkák végzése,
- elvégzi zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjét,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a főigazgatóje felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az intézményt, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására. Naponta ellenőrzi a gombák jelenlétét az udvaron, eltávolítja azokat.
- rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges kijavítja a hibákat,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- anyagigényét jelzi a főigazgató felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,
- rendezvények előkészítésébe aktívan részt vesz,
- az elvégzett munkáról munkanaplót vezet,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyont gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni,
- a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől megfelelően elzárja,
- anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért,
- köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,
- feladata az óvoda nevelő-oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

2. Fűtéssel kapcsolatos feladatok

- a fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az óvoda épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre (légtelenítés stb.),
- fűtési szezon alatt üzemelteti a kazánokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,

- napi munkája alatt
 - gondoskodik a mindenkori fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról, a fűtési időnytől függetlenül, a takarékoságot szem előtt tartva,
 - ellenőrzi a kazán vízszintjét,
 - biztosítja a kazán elektromos ellátását, a kazán tüzelőanyag ellátását,
 - rákapcsolja a kazánt a rendszerre
 - felügyeli az üzemi szerelvények működését, állapotát,
 - figyelemmel kíséri a mérőórák állását,
 - az előforduló hiba megszüntetéséről hatáskörében intézkedik,
 - vészhelyzet esetén a rendszerek működését leállítja,
 - szükség esetén felettesét értesíti,
 - tűzvédelmi-, gázkoncentráció mérő-, vészszellőztető rendszert felügyeli.
- gondoskodik a kazánház, és a kerti raktár rendjéről, és tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról (a nem oda illő eszközöket eltávolítja),

3. Kerti munkálatok

- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az óvoda épületét körbevevő járdák tisztán tartása,
- a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé,
- a homokozó szükség szerinti felásása, fellazítása, a falevelek összeszedése,
- az óvoda területén és körülötte hó eltakarítása, síkosság mentesítése, nevelési napokon 6⁰⁰ órára az óvoda területén a havat el kell takarítani,
- kerti berendezések, bútorok, padok lefestése,
- az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése, az erre rendszeresített nyomtatvány alapján,
- kisebb vásárlások lebonyolítása, az intézménybe szállítása.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermek közelében nem használhat mobiltelefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd kéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a főigazgató engedélyével lehet.
- Az intézmény területén (épület, **udvar**), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-4 szer lehet kimenni**

	<ul style="list-style-type: none"> • Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb. nem megengedhető. • A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni. • Az intézmény tulajdonát képező tárgyat, eszközt a főigazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda, nem viheti el.
A szabadság felhasználásával, és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Tisztában van a gyermekek személyiség jogaival, azokat semmilyen körülmény között sem sérti meg. Munkája során betartja a világnézeti, és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Legyen nyitott az új technológiák megismerésére.</p>
Hatásköre:	<p>A házirend betartatása.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári körzetében tartozó leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Baleset megelőzés. Gyermekek között munkát nem végezhet.</p> <p>A hivatali titkot köteles megőrizni</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	főigazgató.
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, és az alkalmazotti közösség tagjaival.

Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt személy.

Hatályos: 2024. 01. 01-től 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

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

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Ikt.szám: /

Munkaköri leírás

N é v : (szül.hely, idő: anyja neve:)

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II.rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője: (név)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (név)

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.

5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokálul szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Járványügyi készenlét idején a családok támogatása a bölcsődés korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokástól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel.
14. A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény szakmai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása. A szülők számára, a gyermekek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformák,

élményszerzési lehetőségek kínálása, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthoniakban is megvalósíthatnak

15. Az infokommunikációs eszközök használatával online segítség és támogatás nyújtása a szülők részére.
16. A kommunikációra használt online közösségi felületen(messenger csoport) azoknak az interneten elérhető információforrásoknak az ajánlása, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik.
17. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
18. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
19. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait, tapasztalatait a megfelelő dokumentációban rendszeresen rögzíti. A lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig háziorvosához irányítja ,az Orvosi vizsgálatkérő lapon, gondoskodik a szülő értesítéséről.
20. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
21. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
22. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
23. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniajukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
24. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
25. Betartja a mobiltelefonhasználatra vonatkozó etikai szabályokat, a gyermekcsoportban, játszókertben a gyermekek biztonságos ellátása érdekében nem használja azt.
26. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
27. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
28. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
29. Ezen túl a mindenkor munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullete utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

[Ide írhat]

- az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltak betartásáért

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő* párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munkaruha juttatása:

[Ide írhat]

Munkaruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Település, dátum,

vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Település, dátum,

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Település, dátum

kisgyermeknevelő

Ikt.szám: /

Munkaköri leírás

Név:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkahely: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Rákócziútfalva, Rákóczi út 60. épület

Közvetlen vezetője: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegység vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkaideje: Hétfőtől-péntekig heti 40 óra (munkarend szerint)

-Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a főigazgató vagy a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője engedélyével lehet távol.

Kapcsolati rendszere: főigazgató
vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
kisgyermeknevelők

Feladatai:

A Bölcsődei csoportban és kiszolgáló helyiségeiben:

Munkáját a munkaköri leírás alapján, illetve a főigazgató és a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőjének irányítása szerint ellátja a takarítói és bölcsődei dajkafeladatokat.

- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére, levegőztetésnél felügyeletet biztosít a csoportszobában, és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára. E feladatkörben azonban nem kapcsolódik be közvetlenül a gyermekek ellátásába, és a szülők tájékoztatásában sem illetékes.
- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobákba viszi az ételt. Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítéséért.
- A gyermekekre felügyel az ebéd előtti készülődés alatt.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja, székeket asztalokat letöröli.
- A csoportszobát alvás előtt, udvari játék tevékenység alatt rendbe rakja szükség szerint.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha
- már minden gyermek az asztalnál ül/
- Altatás után gondoskodik az ágyak elrakásáról / elrakni csak akkor lehet ha már minden gyermek az asztalnál ül
- Az udvart játéktevékenység előtt, után az udvart rendbe teszi.
- Az udvarra a játékokat kipakolja a kinti játéktevékenység előtt, illetve vissza pakolja azokat beérkezés után.
- Altatási időben a fürdőszobát, átadót, játéktárolót, a bölcsőde helyiségeit rendbe teszi.
- A játékok előírás szerinti tisztántartása, fertőtlenítése. /csoportszobában, udvaron/
- A szőnyegek naponkénti porszívózása, hetenkénti, ill. szükség szerinti tisztítószeres nedves tisztítása. A parketta tisztántartása, heti egy alkalommal, padlópolóval történő takarítása.

- A hulladék, szeméttároló edények naponkénti . pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, tisztítása, fertőtlenítése .Az eldobható pelenkáknak a higiénés szabályok betartása mellett történő kezelése, nylonzacskóban lezárva történő elhelyezése a szeméttárolóba.
- A bilik naponta történő kisúrolása, fertőtlenítése, valamint az egységben lévő WC-k, mosdókagylók, és a kád naponkénti kisúrolása, fertőtlenítése.
- A bölcsődei textíliák napi szintű tisztántartása (ágyneműk, asztalterítők, szalvéták, babaruhák mosása, vasalása babaruhák - bábok javítása.).
- A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése. azaz bővizes áztatása, fertőtlenítése.
- Időjárástól függően nyáron naponként fellazítja, locsolja a homokot, , játékra előkészíti Gondozza a szobanövényeket és a bölcsőde kertjét, udvarát .
- Portalanítás naponta, ill. szükség szerint, a csoportszoba bútorainak tisztántartása.
- Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítés, takarítás.
- A falburkolatok, ajtók hetenként, illetve szükség szerinti lemosása.
- Az ablakok havonta, illetve szükség szerinti tisztítása, a függönyök mosása, vasalása.
- A bölcsődei csoport zárva tartása alkalmával mindenre kiterjedő nagytakarítást végez, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a kisgyermek napirendjét ne zavarja azokban a helyiségekben csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson.
- A tisztítószerek és fertőtlenítőszernek a mindenkori előírás szerinti, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz használata csoportszobákban, fürdőszobában, Wc, egyéb helyiségekben.
- Tisztító és fertőtlenítőszer mindenkori közegészségügyi előírások figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása.
- Szükség esetén konyhai feladatok elvégzése az intézményvezető illetve a bölcsődevezető irány mutatója szerint.

Elvégez minden munkakörébe tartozó egyéb feladatot (főigazgató vagy a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő megbízta).

A csoportban vele együtt dolgozó kisgyermeknevelővel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a főigazgató vagy a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő alkalmanként megbízza.

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

Munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében betartja. Munkaértekezleten való részvétele kötelező.

Felelőssége:

A bölcsődei dajka felelősséggel tartozik:

- a rábízott kisgyermekbiztonságáért.
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésére bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért, a zárókulcs megfelelő időben való átadásáért,

Egyéb felelőssége:

- A mosókonyhában a rend megőrzése.

Titoktartás:

A munka végzése során tudomására jutó hivatali, szolgálati titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, a gondozásról és a nevelési problémákról nem tájékoztathatja a szülőket.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira és kötelezettségeire az intézmény Munkaügyi Szabályzatában foglaltak vonatkozna

Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.

A bölcsődei dajka joga, hogy:

- munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson
- személyét megbecsüljék, embei méltóságát, személyiségi jogait tiszteletbe tartásák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,

- munkájához, szakmai fejlődéshez segítséget kérjen és kapjon,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

Személyi higiénia:

A dolgozónak fokozottan kell ügyelni a személyi higiéniére. Csak egészséges dolgozó végezheti a munkáját, amelyről nyilatkozik / Egyéni felelősségvállalási nyilatkozat /. Amennyiben fertőző betegség tüneteit produkálja, haladéktalanul mentesíteni kell a munkavégzés alól, csak teljes gyógyulás után térhet vissza, a betegség jellegének megfelelő eljárási teendők után, továbbá meg kell tenni mindazokat az intézkedéseket, amelyeket a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje tartalmaz.

Egyéni felelősségvállalási nyilatkozat valótlan adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősséget von maga után.

Különösen fontos a munkaruha használata, az utcai ruházat cseréje elengedhetetlen a munkavégzés idejére. A teljes munkaidő alatt és azon kívül a szükséges és helyes higiénés magatartást kell alkalmazni.

Jelentési kötelezettség: Lázas, fertőző betegséget mutató állapotban ne induljon munkába. Jeleznie kell főigazgató vagy a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő felé betegségét, és fel kell venni a kapcsolatot háziorvosával.

Munka-és védőruha juttatás:

Munkaruha juttatásra jogosult a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45§ (2) értelmében.

A munkaköri leírás 2024.01.01-től visszavonásig érvényes.

Rákóczyfalva,

.....

főigazgató

.....

vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

.....

bölcsődei dajka

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Egy példányt átvettem:

Rákóczyfalva,

.....
bölcsődei dajka

102. oldal

- Utolsó mondata alá bekerül: „Eljárásrend

Eljárásrend ételallergiás gyermekek esetében

Teendők beiratkozáskor és változás esetén

Az ételallergia vagy ételintolerancia fennállását a szülő beiratkozáskor a jelentkezési lapon köteles jelezni és azt szakorvosi igazolással alátámasztani. Az óvodapedagógus/bölcsődében kisgyermeknevelő részére ennek tényét köteles jelezni az óvoda/bölcsőde megkezdése előtti egyeztetés során. A szülő egyeztet az óvodapedagógussal/kisgyermeknevelővel az étkezés eljárásrendjéről, az ételallergiáról, az ételrendelés folyamatáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos ellátásról. Amennyiben változás következik be az ételallergia vagy ételintolerancia kapcsán azt a szülő köteles a lehető legrövidebb időn belül jelezni. A változást a szakorvosi igazolás bemutatását követően tudjuk figyelembe venni, az ételrendelés szabályai szerint.

Főigazgató feladata

- Az óvodapedagógus részére a jelentkezési lapok, a diétára vonatkozó szakorvosi javaslat átadása a felvételi határozatok elkészültét követően
- Óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők tájékoztatása az ételallergia fennállásáról.
- A Csüllög és Fia Kft-vel egyeztetni, igazoltatni, hogy vállalja-e az étkeztetést.
- Biztosítani a tárgyi feltételeket
- A HACCP rendszer működtetése, annak ellenőrzése
- Az óvodapedagógusok, szülők tájékoztatása az eljárásrendről
- Az eljárásrend betartásának ellenőrzése

- Elsősegélynyújtó továbbképzés megszervezése

Az óvodai jogviszony kezdetének napjától a szülő feladata

- **Főétkezéshez (ebéd) két darab ételhordószett biztosítása.** Ebből egy darab elhelyezése naponta délután 17 óráig a gyermek polcára, a következő napi étel szállításához.
- Továbbá a **tízóraihoz egy darab és uzsonnához egy darab, azaz összesen kettő felcímkézett kis tárolódoboz szükséges.**

Megjegyzés: Az ételhordót szükséges hazavinni és elmosni. A tízórai és uzsonnás doboz az intézményben marad, mivel ezek az ételek csomagolva érkeznek.

- Reggel hozott ételhordót nem tudunk elfogadni, mert a Csüllög és Fia Kft. konyhájára szállítása kora reggel történik.
- **Az ételhordót szükséges tisztán behozni és olvashatóan, nyomtatott betűvel feltüntetni:**
 - *a gyermek nevét*
 - *csoportját*
 - *az ételallergén anyagok pontos felsorolását*

Nem elegendő „minden mentes” ráírása

Ennek a felsorolásnak egyeznie kell a szakorvosi dokumentációban szereplő felsorolásban. Ettől nem térhet el!

- Az óvoda konyháján megtörténik az ételhordó elmosása, de a szülő hazaviszi délután (a gyermek polcán) találja meg az általunk elmosott ételhordót. Otthon újra átmossa és másnap hozza a gyermek polcára. (Ezért szükséges két db ételhordószett)
- Anafilaxia igazolására szakorvosi papír szükséges
- Az EPIPEN Junior autoinjektor injekció átadása az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő részére kell, hogy megtörténjen, átadási-átvételi dokumentum aláírásával, előzetes szakorvosi igazolás alapján.
- Az injekciót gyermekek elől elzárva kell tárolni, ezért tilos tárolni a gyermeköltözőben, csoportszobában, gyermek zsákjában.
- Az Epipen lejárta ellenőrzéséről, az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő részére (sérülésmentesen) történő átadásáról és a szükséges cseréről a szülő időben gondoskodik.

Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladata

- Egyeztetés a szülővel
- Az átvételi dokumentum aláírása

- Az ételhordók, és a két tárolódoboz eljuttatása (dajka által) az intézmény tálaló konyhájára
- A gyermek szakszerű étkeztetésének biztosítása
- Amennyiben az étellel kapcsolatosan bármilyen észrevétele merül fel, azt azonnal jelzi a Csüllög és Fia Kft. konyhájára, az 56/441-012-es telefonszámon.
- Anafilaxia esetén a mentő hívása, az utasítások végrehajtása
- Az Epipen injekció tárolása az elsősegélynyújtó helyiségben, külön dobozban, hozzáférhető helyen, felcímkézve, a gyermek nevével feltüntetve

Az Epipen injekció lejárati idejének figyelemmel kísérése, ellenőrzése

A dajka feladata:

- Az ételhordó (ebédhez) tálaló konyhára vitele naponta (a 17 óráig dolgozó dajka feladata)
- A két tárolódoboz eljuttatása (tízórai és uzsonna) az intézmény tálaló konyhájára
- A gyermek tányérjának, poharának és evőeszközeinek elkülönítetten történő elmosogatása, és a gyermek egyéni zárható tároló történő elhelyezése
- Az étel és az evőeszközök előkészítése, beszállítása a csoportba
- Az ételhordó ebéd utáni elmosása után (szakácsnő végzi) a gyermek polcára helyezése

Kérem minden érintett együttműködését az eljárásrend betartásában, mert a gyermekek szakszerű és biztonságos ellátása csak az óvoda és szülő együttműködésével valósulhat meg. A gyermek egészséges és biztonságos fejlődésének biztosítása közös felelősségünk.

Segítő együttműködésüket köszönöm!

Rákóczi falva, 20.....év hónap

.....
főigazgató

105. oldal

- 11. sor: „bölcsőde szakmai vezetője” szavak „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra változnak.

13. sorban: „bölcsődevezető” „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra változnak.

- 21. sorában: az „intézményvezető” főigazgató” szóra változik.

[Ide írhat]

-22. sorban: az „intézményvezető-helyettes” főigazgató-helyettes”, a „bölcsődevezető” „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra változnak.

106. oldal

- 2. sor: az „intézményvezető” főigazgató” szóra változik.

- 4. sor: az „intézményvezető-helyettes” főigazgató-helyettes”, a „bölcsődevezető” „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra változnak.

- 12. sorban: az „intézményvezető” főigazgató” szóra változik.

- 13. sorban: az „intézményvezető-helyettes” főigazgató-helyettes” szavakra módosul.

- 14. sorban: a „bölcsődevezető” „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra változnak.

SZMSZ 1. sz. melléklet

VIRÁGOSKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4. oldal

- 10. sor: „közalkalmazottjára” szó helyére „köznevelési foglalkoztatottjára és munkaviszonyban, szerződéses” szavak kerülnek.
- 24. sor: „intézményvezető” szó „főigazgató”, az „intézményvezető-helyettes” szó „főigazgató-helyettes” szavak módosulnak
- 25. sor: a „bölcsődevezető” szó „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra módosulnak

5. oldal

- 3. sor: „intézményvezető” szó „főigazgató” szó kerül
- 7. sor: „intézményvezető” szó „főigazgató”, az „intézményvezető-helyettes” szó „főigazgató-helyettes”, a „bölcsődevezető” szó „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra módosulnak.
- 9-10. sor: „intézményvezető” szó „főigazgató” szó kerül
- 11. sor: „A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.” helyére a „Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§.” szavak kerülnek.
- 13. sor: „karbantartó” szó után az „és az” szavak kerülnek, valamint a „gyógypedagógus” szó kivételre kerül.
- 14. sor: „intézményvezető” szó „főigazgató” szó kerül

- 16. sor: az „intézményvezető-helyettes” szó „főigazgató-helyettes” szavakra módosul.
- 17. sor: „intézményvezető” szó „főigazgató” szó kerül
- 18. sorból kikerül: „és a karbantartó”
- 19. sor mondata helyére a következő kerül: „az óvodai intézményegységben”
- 27. sor: „intézményvezető” szó „főigazgató” szó kerül

6. oldal

- Az „intézményvezető” szó „főigazgató” , az „intézményvezető-helyettes” szó „főigazgató-helyettes”, a „bölcsődevezető” szó „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra módosulnak.

7. oldal

- 1. sor: a „közalkalmazottját” szó helyére „dolgozóját” szavak kerülnek.
- 8,9,11, 13,14,15,16,17,18,19, 20, 21,22. oldalon Az „intézményvezető” szó „főigazgató”, az „intézményvezető-helyettes” szó „főigazgató-helyettes” szavakra módosulnak.

23. oldal

- 15. sor: Az „intézményvezető” szó helyére „főigazgató” szó kerül
- 19. sor: „A közalkalmazotti közösség tagjainak” szavak helyére „Az óvodai intézményegység dolgozóinak” szavak kerülnek.
- 22. sor: „A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC.” helyére a PÚÉTV. (2023. évi LII.) kerül.
- 23. sorból kivételre kerül: „az intézményben alkalmazott közalkalmazotti jogviszony keretében” mondatrész, helyére „a nevelési-oktató intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”
- 24-26. sor kivételre kerül.

24. oldal

- 1. sor kivételre kerül: „70. §. (1)”
- 5. sorból kivételre kerül: „(3)”
- 16. sor: Az „óvodavezető” szó „főigazgató” szóra módosul.
- 19. sor alá beírásra kerül: „A nevelőtestület véleményét a főigazgató-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt és külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.”

26. oldal

- 16. sor kivételre kerül, helyette „A dajkák a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak” mondat kiegészítésre kerül.”
- 19. sor a következővel egészül ki: „Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott”

27. oldal

- 10, 12. sor: Az „intézményvezető” szó „főigazgató” szóra módosul.

28. oldal

- 7-25. sor kivételre kerül, helyette: „Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület értekezletein. Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét be kell szerezni.”
- 27. sor: Az „intézményvezető” szó „főigazgató” szóra módosul.

29. oldal

- 2. sor alá a következő kerül: „A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény”
- 7. sor alá kerül: „20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról”

31. oldal

- Táblázat 2. oszlopának 10. sorában szereplő „Szavalóverseny” helyére az „Ovi kukucska” szavak kerülnek
- Táblázat „Kapcsolattartó” oszlopban Az „intézményvezető” szó „főigazgató”, a „bölcsődevezető” szó „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra módosulnak.

32-33. oldal

- Az „intézményvezető” szó „főigazgató”, a „bölcsődevezető” szó „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra módosulnak.

33. oldal

- Táblázat alatti 4. sorban: a „Város” „Városi” szóra módosul
- Táblázat alatti 5,6, 11,12,14. sorban az „intézményvezető” szó „főigazgató” szóra módosul.
- Táblázat alatti 6. sorban a „bölcsődevezető” szó „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra módosulnak.

34. oldal

- 5, 20. sorában az „intézményvezető” szó „főigazgató” szóra módosul.
- 23. sor alá kerül: „Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes”
- 14. sor: „Rákóczi Ferenc Általános és Alapfokú Művészeti Iskola” helyére „Rákóczi Ferenc Általános Iskola és AMI” kerül.

35. oldal

- 10. sor: „A közalkalmazottak munkarendje” „köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje” szavakra módosulnak.
- 11-14. sorok helyére a következő kerül: „A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjének, munkavégzésének és díjazásának szabályai a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtási rendeletei tartalmazzák. A dolgozók munkarendjét a jogszabályokkal összhangban a főigazgató a főigazgató-helyettes bevonásával állapítja meg a zavartalan működésnek megfelelően.”
- 18-19. sor helyére a következő kerül: „Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény és rendeletei szerint.”

76. § [A kinevezésbe foglalt munkaidő]

(1) A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő).

(2) A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (a továbbiakban: részmunkaidő).

(3) A felek a 45. § (7) bekezdése alapján csökkentett munkaidőben állapodhatnak meg. A csökkentett munkaidőre – a munkavégzés ellenértékének kivételével – a részmunkaidőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött

munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

78. § [A munkaidő beosztása]

(1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre, óvoda

esetén legfeljebb három hónapra szólhat. Kollektív szerződés legfeljebb négy hónapig terjedő munkaidőkeretet állapíthat meg.

(3) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

(5) Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára – a kollégiumban foglalkoztatott kivételével – rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

(6) A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás esetén a munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonynak a munkaidőkeret lejárta előtt történő megszűnése esetén a munkaidő és a havi illetmény elszámolásának rendjét végrehajtási jogszabály állapítja meg.

(8) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.

(9) A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

(1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre

oszlík.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok

rendelhetők el.

(4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre

oszlík, melynek mértékét a 2. melléklet határozza meg. Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.

(5) Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

(6) A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,

a c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

81. § [A munkahelyen töltendő idő]

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

82. § [Többlettanítás]

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többletanítás).

(2) A többletanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, rész munkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többletanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszámja az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

(7) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

83. § [Rendkívüli munkavégzés]

(1) A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,

b) a munkaidőkereten felüli,

c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá

d) az ügylet tartama.

(2) Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

a) év közben kezdődött,

b) határozott időre jött létre, vagy

c) alapján a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

(3) Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,

b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében, vagy

c) a (4) bekezdésben meghatározott esetben

rendelhető el.

(4) Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

(5) A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

84. § [Ügyelet és készenlét]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

(3) Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra avagy munkaszüneti napra

a) ügyelet a kollégiumban a tanulók éjszakai felügyeletének megszervezése,

b) ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az óvodában, iskolában, kollégiumban szervezett program megvalósítása,

c) ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása

érdekében rendelhető el.

(4) Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kísérete esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

(5) A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.

(6) Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (3) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

401/2023. (VIII.30) kormányrendelet:

10. A munkaidő feladatok szerinti felosztása

28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött *munkaidőnek* neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,

13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,

21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

(2) Az (1) bekezdés 4., 12., 14. és 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött *munkaidő* neveléssel-oktatással lekötött részébe.

2023. évi LII. tv.

85. § [Egyéb feladatok ellátására fordítandó idő]

(1) Ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus

- a) országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben vesz részt,
 - b) a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy
 - c) szaktanácsadói, vagy pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el,
- végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezményben részesül.

401/2023. Kormányrendelet alapján

30. § (1) A *Mesterpedagógust* munkaidő-kedvezmény illeti meg, ha

- a) pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt, vagy
- b) szaktanácsadói, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el.

(2) A nyugdíjasnak minősülő *Mesterpedagógust* az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátására nem lehet igénybe venni, továbbá őt az ezzel összefüggő munkaidő-kedvezmény nem illeti meg.

(3) A munkaidő-kedvezmény alapján a *Mesterpedagógus* neveléssel-oktatással lekötött munkaideje hetente nem lehet több

a) húsz,

b) óvodapedagógus esetében huszonhét,

c) vezetőpedagógus esetében tizenkét,

d) vezető óvodapedagógus esetében huszonnégy,

e) kollégiumban huszonnégy, gyakorló kollégiumban és fogyatékos tanulók kollégiumában huszonkét,

f) pedagógiai szakszolgálati intézményben tizenkilenc,

g) gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai intézményben tizennyolc,

h) osztályfőnöki, kollégiumban tanulócsoport-vezetői, munkaközösség-vezetői, tanszakvezetői vagy a tanulók önszerveződését segítő feladatot ellátó pedagógus esetén tizenkilenc, vezetőpedagógus esetén heti tizenegy, vezető óvodapedagógus esetén heti huszonkét

óránál, amelyen felül a *Mesterpedagógust* tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

(4) A munkáltató a *Mesterpedagógus* feladatellátási helyen történő munkavégzés alóli mentesítését a hivatalnak, vagy szaktanácsadói feladatok ellátása esetén a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézménynek az adott minősítési naptári évre szóló megbízása alapján köteles biztosítani.

(5) A munkaidő-kedvezményben részesülő *Mesterpedagógus* egy tanítási évben legfeljebb tizenhat tanítási napon a hivatal felkérésére

a) a minősítő vizsga, minősítési, pályázati és megújítási eljárás lebonyolításához kapcsolódó, minősítő bizottságban, bíráló bizottságban való részvétellel – ideértve a Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) delegáltjaként – összefüggő feladatokat,

b) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) lebonyolításában való részvételt,

c) a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati és megújítási eljárás, továbbá az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) jogszerű és szakszerű lebonyolításának ellenőrzésével összefüggő feladatokat,

d) a pedagógiai-szakmai szolgáltatások körébe tartozó feladatokat,

e) azon a szakterületen, amelynek megfelelő pedagógus-továbbképzésben a *Mesterpedagógus* részt vett, szakértői, szaktanácsadói feladatokra felkészítő továbbképzésen előadóként történő közreműködést,

f) a hivatal kijelölése alapján a minősítő vizsgát, minősítési, pályázati, megújítási eljárást követően benyújtott panaszok elbírálását

látja el.

(6) A köznevelési intézményben vezetői megbízással rendelkező pedagógus szakértői, szaktanácsadói feladatainak ellátásába – legfeljebb öt minősítő vizsgához, minősítési eljáráshoz kapcsolódó alkalom erejéig – be kell számítani azt is, amikor a minősítő bizottságnak igazgató tagjaként, vagy az igazgató által megbízott tagjaként jár el.

(7) A *Mesterpedagógus* az őt megillető meghatározott munkaidő-kedvezmény terhére, az (5) bekezdésben meghatározott tizenhat alkalommal történő felkérésen felül részt vesz a hivatal által meghatározott továbbképzésen, amely az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként való részvételéhez szükséges ismeretek fejlesztésére szolgál.

(8) Ha a hivatal tájékoztatása alapján a *Mesterpedagógus* számára az (1) és az (5) bekezdés szerinti feladat ellátására a naptári hónapban nem kerül sor, az őt e hónapban megillető munkaidő-kedvezmény idejére a munkáltató a munkaköréhez kapcsolódó, a kötött munkaidőben ellátható feladatot rendelhet el.

31. § A Kutatótanárt a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részéből heti két óra munkaidő-kedvezmény illeti meg a Kutatóprogramjában foglaltak, valamint az együttműködési megállapodásban vállaltak teljesítése érdekében végzett tevékenység céljára.

32. § A pedagógus – a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató tájékoztatását követően – a hatáskörrel rendelkező fővárosi és vármegyei kormányhivatallal kötött megbízási szerződésben

foglaltak szerint részt vehet az emelt szintű érettségi vizsga tantárgyi bizottságának munkájában. Az emelt szintű érettségi vizsga tantárgyi bizottságának munkájában részt vevő pedagógus számára a vizsga napja tanítás nélküli munkanap, amelyre a munkáltató a pedagógust a munkahelyén történő munkavégzés alól – szabadság kiadása nélkül – mentesíti.

33. § (1) A köznevelési intézmény munkatervében – az intézményi feladatokkal összhangban – meg kell tervezni

a) középiskola esetén a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga, vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő, továbbá a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a szaktanácsadói feladatokban közreműködő,

b) szakiskola esetén a szakmai vizsga vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő,

c) a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő

pedagógusok várható *munkaidő-beosztását*.

(2) Az érettségi vizsga és a szakmai vizsga napjait, továbbá a minősítésben és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben történő részvétel napjait a munkatervben a közreműködő pedagógusok tekintetében tanítás nélküli munkanapként kell megtervezni.

34. § Az igazgató a rendes *munkaidő* terhére köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati vagy megújítási eljárás pedagógus személyes részvételét igénylő eseményén, valamint a hospitáláson.”

36. oldal

- 2. sorban: „teljesítménye” szó „mérése” szóra változik.
- 3. sorban: a „kulturális- és sportéletének, versenyeknek” helyére „az életéhez kapcsolódó rendezvényeken való részvétel” kerül. (közmeghallgatáson való részvétel is)
- 10. sor kiegészül a következővel: „A gyermekekről szóló dokumentumok, személyes adatokat tartalmazó dokumentumok nem vihetők ki az intézményből. Azokat adatvédelmi okok miatt elzárva kell tárolni.”
- 18. sor kivételre kerül.

- 22-28. sorig kivételre kerül.

37-38. oldal

- Kivételre kerül

39. oldal

- Utolsó sora alá kerül: „A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartalma azzal, hogy nem minősül munkaidőnek. a) munkaközi szünet, továbbá b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló lakó-és tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó-vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama. (PÚÉTV.)”

40. oldal

- 4, 15, 17,18,19,25. sorokban az „intézményvezető” „főigazgató”, az „intézményvezető-helyettes” „főigazgató-helyettes szavakra módosul.

- 6. sor kivételre kerül, helyére: „A PÚÉTV. 91. §. (c) bekezdése szerint a gyermekek után járó pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt - közölt kérésének megfelelő időpontban- kell kiadni.”

- 21-24. sorok a következőre módosulnak: „Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

9. § (1) Nevelési-oktatási intézményben egyéb foglalkozást – a 24. § (4) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 61. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

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

Ennek az eldöntése főigazgatói kompetencia. Amennyiben a munkarendben óvodapedagógus szerepel, nem ruházható át a feladat.”

41. oldal

- 17-25. sor kivételre kerül.

42. oldal kivételre kerül

43. oldal

- 1-21. sor kivételre kerül.

44. oldal

- h) bekezdésben a „huszonegyedik” szó „harmincadik nap” szavakra módosul.

45. oldal

- 1. sorban „a bölcsődében ellátásban részesülő gyermek” mondatrész kiegészül „a bölcsődében ellátásban részesülő gyermek kivételével” mondatrészszel.

- 8. sorban az „óvodavezetőt” szó helyére a „főigazgatót” szó kerül.

- (2c) bekezdés helyére a következő kerül: „A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett hároméves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. §. (1) bekezdés szerinti 3. életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti gyermeke felvételét az óvoda főigazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.”

-(4) bekezdés: „Az óvoda vezetője” helyett „Az óvoda igazgatója” szavak kerülnek.

46. oldal

- (10) bekezdés 1-2. sorában: Az „óvodavezető” szó „igazgató” szóra módosul.

- 23. sor második mondatától a 28. sorig kivételre kerül. Helyette: „A gyermek az óvodával jogviszonyban áll (3a) bekezdés az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály,

továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.”

47. oldal

- 1-4. sora kivételre kerül.

- 12. sorban szereplő „május 25.” helyére „április 15” kerül.

- 14-20. sorok kivételre kerülnek. Helyette: „31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltányolást igénylő esetben –ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb- kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.” 82. §. (2) bekezdés b) pont alapján a fenntartó dönt az óvodába jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról. A 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20.§. (1) bekezdés alapján a beiratkozásra a tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor.

- 23-27. sor kivételre kerül. Helyette:

„19. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

51. § (1) Ha a gyermek, tanuló beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a gyermek, tanuló betegsége okán a nevelési-oktatási intézményben előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, azt a (2) bekezdés szerint lehet igazolni. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(1a) Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek, tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint – ha a gyermek, tanuló esetében az (1) bekezdés szerintiiek nem állnak fent – azt, hogy a gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, illetve a tanuló beteg volt, és azt az (1), valamint a (2a)–(2e) bekezdés szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

e) az általános iskola 7–8. évfolyamos, valamint a középfokú iskola 10–12. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

f) azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

(2a) Az (1) és az (1a) bekezdésben foglalt esetben a mulasztást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolja.

(2b) Ha jogszabály orvos igazolását követeli meg arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az igazolást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában jogszabályban megjelölt orvos igazolja.

(2c) A (2a) bekezdés szerinti orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az (1) bekezdés szerinti igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy az (1) bekezdés szerint kell eljárni.

(2d) A házirend eltérő rendelkezése hiányában a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

(2e) A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti duális képzésben részt vevő tanuló betegség miatt bekövetkezett távollétének igazolására vonatkozó rendelkezéseket a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanuló tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.”

48-49. oldal kivételre kerül

50. oldal

- 1-26. sora kivételre kerül.
- 29. sor a következőre módosul: „jelenteni az óvodapedagógusnak személyesen vagy telefonon.”

51. oldal

- 22. sorában az „(1)” bekezdés „(2)” bekezdésre módosul.
- 24. sorban a „(2)” bekezdés „(3)” bekezdésre módosul.

52. oldal

- b) bekezdése a következőre módosul: „A 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben vagy szakképző intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, illetve szakképzésben résztvevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és”

53. oldal

- 15. sora alá kerül: „(8) a nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenesen elhelyezett gyermek nem jogosult ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre.”
- 17. sor végéről kikerül a „151. §.”

54. oldal

- 5. sorának első tagmondata helyére a következő kerül: „írásban jeleznie a főigazgató felé.”

55. oldal

- 18. sora alá a következő kerül: „**13. § (1)** Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

(1a) Ha az intézmény házirendje vagy az étkeztetésre vonatkozó szabályzata kedvezőbben nem rendelkezik, a kötelezett az (1) bekezdés a) pontja szerinti bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.”

58. oldal

- Utolsó mondata kiegészül: „a Polgármesteri Hivatalban”

59. oldal

- 7,9. sorban az „intézményvezető” szó helyére a „főigazgató” szó kerül.

- 9. sorban a „bölcsődevezető” szó helyére „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” kerül.

- 12. sor kiegészül a következővel: „Erről tájékoztatja a főigazgatót.”

60. oldal

- 14. sorban az „intézményvezető” szó helyére a „főigazgató” szó kerül, az „intézményvezető-helyettes” szó helyére a „főigazgató- helyettes” szó kerül.

61. oldal

- 3. sorban az „intézményvezető” szó helyére a „főigazgató” szó kerül.

- 16. sor folytatásaként a következő kerül: „A balesetvédelmi füzetbe minden dolgozó köteles beírni a baleseti veszélyforrásokat. Az azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul jelzi a főigazgató felé.”

62. oldal

- 4,8,16,18,19, 21 sorban az „intézményvezető” szó helyére a „főigazgató” szó kerül.

[Ide írhat]

- 14. sorban a „bölcsődevezetője” szó helyére „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője” kerül.

63. oldal

- 6. sorban az „intézményvezető” szó helyére a „főigazgató” szó kerül.

64. oldal

- Utolsó előtti sorában az „intézményvezető” szó helyére a „főigazgató” szó kerül.

65. oldal

- 7. sora alá az „Ovi kukucska” kerül.

VIRÁGOSKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 23. sor kiegészül a „működik” szóval.

4. oldal

- szervezeti ábra középső oszlop, felső téglalapjában található „intézményvezető” szó „főigazgató” szóra módosul.

- szervezeti ábra középső oszlop, második téglalapjában található „bölcsődevezető” szó, „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra módosul.

- szervezeti ábra középső oszlop, alsó téglalapjából a „gondozónők” szó törlésre került.

- 3.1. alatti 1. sorban szereplő „bölcsődei intézményegység vezetőjét” szavak „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőjét” szavakra módosulnak.

- Az utolsó szó utolsó szava „intézményvezető” szó „főigazgató” szóra módosul.

5. oldal

- 1,2,3,5,7,8. sorokban: az „intézményvezető” szó „főigazgató”, a „bölcsődevezető” szó „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra módosulnak.

6. oldal

- Utolsó előtti sor: a „bölcsődevezető” szó „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra módosulnak.

7. oldal

- 3. sor: „Gondozó, nevelő tevékenységet végzők” helyébe „kisgyermeknevelők” szó kerül
- 5-6. sorban szereplő „A gondozó, nevelő munkát segítők munkarendje” kikerül
- 13. sorban a „Város” szó „Városi” szóra változik.
- 15. sorból kivételre kerül: „a 369/2016. (X.24.) Kormányrendelet alapján
-

9. oldal

- 7.1. alá bekezdés 1. mondata alá a következő kerül: „A takarítási szabályzat tartalmazza a szabályszerű

takarítás részletes leírását.”

10. oldal

- 10-11. sora kivételre kerül.
- 7.2. bekezdés 1. mondata helyére a következő kerül: „Évenként szükséges a konyha, a mosogató helyiségek és a mosókonyha tisztasági festése.”
- 22. sorban „bölcsődevezető” szó „vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő” szavakra módosulnak.
 - 24. sorban a „védőruhában” szó „váltóruhában” szóra módosul.
 - Utolsó mondatként bekerül: „Ennek tényét e vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő jelzi a főigazgató felé.”

11. oldal

- Utolsó 3 sora kivételre kerül.

12. oldal

- 1-2. sora kivételre kerül.
- 3. sorban „(2)” változik: „(3)”-ra

14. oldal

- 8. sorában a „szülő” szó után bekerül: „/gondviselő”
- 9. sorban az „intézményvezető” szó „főigazgató” szóra módosul
- 11. sor: a „szülő” szó után bekerül: „/gondviselő”
- 14. sor: „Önkormányzat” szó „Polgármesteri Hivatal” szavakra módosul.
- 15. sor a következőre módosul: „5. napjáig”
- 22. sor kivételre kerül.

15. oldal

- 1. sor: „Önkormányzat” szó „Polgármesteri Hivatal” szavakra módosul.
- 3. sor: „pénztárosa” szó kikerül.
- 8.2.1. sora a következővel egészül ki: „és a szünidei gyermekétkeztetés”
- Az utolsó sor a következővel egészül ki: „(1) szerint: Ha az intézményi és a szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe a gyermekétkeztetést.”

16. oldal

- 6. sortól a 18. oldal, a lap aljáig minden sor kikerül. Helyére „328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A térítési díj befizetése és ellenőrzése

16. § (1) A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik –

- a) bölcsődei ellátás és intézményi gyermekétkeztetés esetén a tárgy hónap 10. napjáig,
- b) Gyvt. 44/C. §-a szerinti napközbeni gyermekfelügyelet, átmeneti gondozás és utógondozói ellátás esetén a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig

kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

- (2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

7. Az ellátások igényléséhez és a térítési díjak megállapításához felhasználható bizonyítékok köre

17. § (1) A személyi térítési díj megállapításához a kötelezett – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 30 napnál nem régebbi, az 5. melléklet szerinti jövedelemnyilatkozatot nyújt be az intézményvezetőnek.

(2) A kötelezett

a) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 6. melléklet szerinti nyilatkozatot,

b) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)–d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 8. melléklet szerinti nyilatkozatot és az adott jogcím igazolására a 18. §-ban előírt dokumentumot

nyújtja be az intézményvezetőnek.

(3) A kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után azonos jogcímen igényli az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetést.

18. § (1) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés c) pontja szerinti térítésidj-fizetési mentesség és intézményi gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés b) pontja szerinti normatív kedvezmény megállapításához be kell szerezni a kötelezett nyilatkozatát. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a Gyvt. 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát.

(2) Az (1) bekezdés szerinti gyermekek számában történt változást az intézmény vezetőjének a változást követő 15 napon belül írásban be kell jelenteni.

(3) Az eltartott gyermekek számának megváltozása esetén az új térítési díjat a (2) bekezdés szerinti bejelentést követő hónap első napjától kell megfizetni.

(4) A kötelezett – a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel – benyújtja az intézményvezetőnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés a) pontjában, továbbá

gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában és c) pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez.

- (4a) Ha a szülő, más törvényes képviselő a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 66/A. § (2) bekezdése alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény első alkalommal történő megállapításakor kérte a határozat egy példányának megküldését a gyermekétkeztetést biztosító intézmény számára, a határozat érvényességének időtartama alatt a határozat másolatát nem kell benyújtania az intézményvezetőnek.
- (4b) Ha a bölcsődei, mini bölcsődei gondozás térítésmentessége a Gyvt. 150. § (6) bekezdés d) pontja alapján, vagy az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja vagy d) pontja alapján áll fenn, a gondozási helyet biztosító intézmény vezetője a 9. melléklet szerinti igazolást nyújtja be az intézményvezetőnek.
- (5) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés b) pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában
- a) tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,
- b) fogyatékoság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.
- (5a) A fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermek ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésének igénybevételéhez a kötelezettnek a gyermek fogyatékoságáról külön igazolást nem kell benyújtania.
- (5b) Ha a kötelezett a bölcsődei, mini bölcsődei gondozást a Gyvt. 150. § (6) bekezdés e) pontja alapján kívánja térítésmentesen igénybe venni, benyújtja az intézményvezetőnek a gyermek védelembevételéről szóló gyámhatósági határozat másolatát.
- (6) Ha a gyermek a Gyvt. 21/B. § (1) és (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre is jogosult, számára az ingyenes étkezésre való jogosultságot kell megállapítani. Ebben az esetben a kötelezettnek kizárólag az ingyenes étkezésre való jogosultság

feltételének fennállását kell igazolnia.

- (7) Ha az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételét, valamint bölcsődében, mini bölcsődében a gyermek gondozásának térítésmentes biztosítását
- a) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésszám-fizetési mentesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától, legkorábban az ellátás igénybevételének első napjától illeti meg a kötelezettet,
 - b) az a) pont alá nem tartozó feltétel fennállása alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésszám-fizetési mentesség az azok igénybevételére jogosító feltétel fennállásának az intézményvezető részére történő bejelentését, illetve igazolását követő naptól illeti meg a kötelezettet.

18/A. § (1) Az ellátás igénylése során a 17. és 18. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.

(2) Nem szükséges ismételt benyújtani a 17. és 18. § szerinti dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál a többcélú vagy közös igazgatású intézménynél igényel más gyermekjóléti alapellátást, ahol jelenleg is ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

(2a) A kötelezettnek a nevelési év, tanítási év kezdetén nem kell ismételt benyújtania a 18. § szerinti dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor.

(3) Az (1)–(2a) bekezdés szerinti esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.”

19. oldal

- 6. sor: „óvodai jogosultság” szavak helyére a „bölcsődei jogviszony” szavak kerülnek

20. oldal

- 9. sor: az „intézmény vezetője” szó „főigazgatója” szóra módosul

-11. sor: a „bölcsődevezető” szó „A bölcsőde vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője” szavakra módosul

[Ide írhat]

- 14. sor: az „intézmény vezetője” szó „főigazgatója” szóra módosul
- 15. sor: a „bölcsődevezető” szó „A bölcsőde vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője” szavakra módosul
- 20. sor: az „intézményvezető” szó „főigazgató” szóra módosul
- 22. sorból kikerül: „bölcsődevezetői iroda” szó, helyette a „A bölcsőde vezetői irodája” kerül.


[Ide írhat]

Tisztelt Képviselő-testület!

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. január 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg Rákóczi Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 100/2020. (VII. 30.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.

Kérem, hogy a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést szíveskedjenek jóváhagyni.

Rákóczi, 2024. január 18.


Dr. Korpásné Horváth Ildikó
főigazgató

[Ide írhat]

HATÁROZATI JAVASLAT

Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (I.25.) határozata a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal, 2024. január 1. napjával történő hatályba lépéssel jóváhagyja, mellyel egyidejűleg Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 100/2020. (VII. 30.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívüli helyezésre kerül.

Felelős: Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató

Határidő: azonnal

Értesülnek: Dr. Túróczi Imre polgármester helyben
Dr. Kökény Veronika jegyző helyben
Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató
Képviselő-testület tagjai helyben

Rákóczifalva, 2024. január 25.

**Dr. Túróczi Imre s.k.
polgármester**

**Dr. Kökény Veronika s.k.
jegyző**