



BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és  
Alapszolgáltató Intézmény  
Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.



1. **Az intézmény neve és székhelye:**  
**BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény**  
**3240 Parád, Kossuth L.128**
  
2. **Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:**  
**Parád Nagyközségi Önkormányzat**  
**3240 Parád, Kossuth L.91**
  
3. **Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye:**  
**Parád Nagyközségi Önkormányzat**  
**3240 Parád, Kossuth L.91**
  
4. **Az intézmény felügyeleti szervének vezetője:**  
**Mudriczki József Polgármester**
  
5. **Az intézmény alapító okiratának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt száma:**  
**PAR/3275-3 /2023. kelte: 2023. december**

18.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

A bélyegzők az intézmény zárt szekrényében tarthatók.

Használhatja: Igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató helyettes.

5. **OM-azonosító: 031372**
7. **A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 62000150-11029063**
8. **Adószám: 16745975-2-10**
9. **Törzsszáma: 646330**
10. **Statisztikai számjele: 16745975-8510-322-10**
11. **Köznevelési foglalkoztatott létszám: 12 fő**
12. **Engedélyezett gyermeklétszám: 90 fő**
15. **Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy**
16. **ÁFA alanyisága: Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, nem alanya az ÁFÁ-nak.**

### **Az intézmény alapfeladata:**

Óvodai nevelés ellátása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény által, valamint gyermekétkeztetés ellátása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján, továbbá bölcsődei ellátás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§-a és 94.§-a alapján.

### **Az óvoda alaptevékenysége:**

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működési feladatai.

Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások szervezése a gyermekek részére öt éves kortól. Az esélyegyenlőség elősegítése, a halmozottan hátrányos illetve hátrányos helyzetű gyermekek esélyeinek javítása érdekében az intézmény az ágazati miniszter által kiadott Óvodai Integrációs Program (óvodai fejlesztő program) szerinti foglalkozásokat biztosít az érintett gyermekek számára. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása, szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és kijelölő döntése alapján- a többi gyermekkel együtt (integráltan) nevelhető- sajátos nevelési igényű (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően/vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége esetén) gyermekek nevelése, gyermekek étkeztetése szervezeten.

Az óvodai gyermekcsoportok száma: **3**

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: **90 fő**

### **A mini bölcsőde alaptevékenysége:**

Bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében a 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek ellátása, gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá gyermekétkeztetés a mini bölcsődében, valamint gyermekétkeztetési feladatok ellátása a mini bölcsődében. A szolgáltatást más településről bejáró gyermekek részére is biztosítja.

A mini bölcsődei gyermekcsoportok száma: **1**

A mini bölcsőde felvehető maximális gyermeklétszám: **7 fő** (legfeljebb **8 fő**, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét)

# Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1.1.	Törvényi háttér .....	7
1.2.	Az SZMSZ személyi hatálya.....	10
1.3.	Az SZMSZ területi hatálya.....	10
1.4.	Az SZMSZ időbeli hatálya .....	10
2.	INTÉZMÉNYÜNK JELLEMZŐI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT .....	12
2.1.	Az intézmény vagyona .....	12
2.2.	Az óvodai nevelés .....	13
2.3.	Mini bölcsődei ellátás.....	13
2.4.	Az intézmény gazdálkodása .....	14
3.	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	15
3.1.	Szervezeti felépítés.....	15
3.2.	Belső szervezeti tagozódás .....	15
3.3.	Az intézményvezetői megbízás rendje .....	15
3.4.	Az intézményben alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek és a munkavégzés egyes szabályai .....	15
3.5.	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	17
4.	AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETE .....	19
4.1.	A vezetőség .....	19
4.2.	A vezetők közötti kapcsolattartási rendje.....	19
4.3.	Az igazgató.....	19
4.4.	Az igazgató-helyettes .....	21
4.5.	A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje.....	23
4.6.	Szakmai munkaközösség-vezető .....	23
4.7.	Kisgyermeknevelő.....	24
4.8.	A nevelőtestület .....	24
4.9.	Továbbképzés, szakvizsga.....	24
4.10.	Intézményi titkár.....	25
4.11.	Pedagógiai asszisztens, dajkák és technikai dolgozók .....	26
4.12.	Az intézmény munkáját segítő szolgáltatások, közösségek .....	26
4.13.	Óvodai szociális segítő szolgáltatás .....	26
5.	A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A MŰKÖDÉS RENDJE .....	27
5.1.	Az intézmény munkarendje.....	27

5.2. A dolgozók munkarendje .....	28
5.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása.....	30
5.4. Nyitva tartás .....	31
5.5. A működés általános szabályai.....	31
5.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban Intézményünkkel.....	33
5.7. Óvodai felvétel .....	33
5.8. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	33
5.9. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek .....	34
5.10. Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	35
5.11. Bölcsődei felvétel.....	35
5.12. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolásárávonatkozó rendelkezések.....	36
5.13. Az óvodai-bölcsődei étkezés .....	36
5.14. A konyha szervezeti egysége .....	38
5.14.1. A telephely irányítása.....	38
5.15. Hagyományok ápolása .....	40
5.16. Tankötelezettség.....	40
5.17. A gyermekek kísérése .....	41
<b>6. AZ ÓVODA KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....</b>	<b>43</b>
6.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje .....	43
6.2. Szülőkkel való kapcsolattartás .....	43
6.3. Fenntartó.....	44
6.4. Szülői szervezet.....	45
<b>7. ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>46</b>
7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	46
7.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	47
7.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.....	47
7.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	48
7.5. Védő-óvó előírások .....	49
7.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	50
7.7. Gyermekevédelem feladatai az óvodában.....	52
7.8. Elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje.....	52
7.9. Az intézmény által használt nyomtatványok hitelesítése .....	53
7.10. A beérkező iratok és küldemények kezelése .....	53
<b>8. KIADMÁNYOZÁSI ELJÁRÁSREND, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK.....</b>	<b>54</b>
8.1. Kiadmányozási eljárásrend.....	54

8.2. Alírási jogkör .....	54
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....	55
9.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai.....	55
9.2. A pedagógiai munka és bölcsődei nevelés-gondozási munka belső ellenőrzésének formái: ....	56
9.3. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer /TÉR/ tervezésének és működtetésének feladatai .....	56
9.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje .....	56
9.5. Telefonhasználat rendje.....	57
9.6. A számítógép használat rendje .....	57
9.7. A köznevelési foglalkoztatott és a munkáltató kártérítési felelőssége .....	58
9.8. Munkaruha-védőruha juttatás .....	58
9.9. A reklámtevékenység szabályai .....	59
9.10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	59
9.11. A lobogózás szabályai .....	60
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	61
Mellékletek .....	62
1. sz. melléklet Munkaköri leírások .....	62
2.sz. melléklet Adatkezelési szabályzat .....	114

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. Törvényi háttér

A szervezeti és működési szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült.

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a Bendegúz Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

## **1.2. Az SZMSZ személyi hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden köznevelésben foglalkoztatottra,
- az óvodába és a mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek),
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- az intézmény feladatainak megvalósításában résztvevőkre.

## **1.3. Az SZMSZ területi hatálya**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda és a mini bölcsőde területére,
- az intézmény által szervezett – a pedagógiai program és a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, és külső kapcsolati alkalmaira is.

## **1.4. Az SZMSZ időbeli hatálya**

A fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és terjeszti elő véleményezésre és elfogadásra. A szülői szervezet véleményezése után a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A belső szabályzó nyilvános.

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az intézmény alapdokumentumaival az igazgató irodájában megtalálható. Az SZMSZ az intézmény honlapjáról letölthető, egy-egy példánya az óvodában és a mini bölcsődében hozzáférhető, amit kérésre, bármikor a szülők rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy az intézmény a szervezeti ésműködési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatni kell az SZMSZ változásairól.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. A szabályzatban foglaltak megszegése esetén az intézmény igazgatója felszólítja a szülőt vagy az intézménnyel jogi kapcsolatban nem álló személyt az intézmény elhagyására.

## 2. INTÉZMÉNYÜNK JELLEMZŐI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

**Az óvoda férőhelyszáma, óvodai csoportok száma:** 90 fő - 3 csoport

**Bölcsődei férőhelyszám, csoport száma:** 7 fő – 1 csoport

**Költségvetési szerv szakszolgálati besorolása:** 851020 Óvodai nevelés

**Típusa:** többcélú intézmény

**Az intézmény alapfeladatait a következő kormányzati funkciókon látja el:**

**Alaptevékenysége**

091110	Óvodai nevelés, ellátás feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai fel.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104042	Család – és gyermekjóléti szolgáltatások
102031	Idősek nappali ellátása
107052	Házi segítségnyújtás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

### 2.1. Az intézmény vagyona

750/1. helyrajzi számú ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

#### **Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője felügyeli. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

## 2.2. Az óvodai nevelés

Biztosítja a községünkben élő 2,5 éven felüli gyermekek felügyeletét, nevelését, a tankötelezettség kezdetéig.

NKt. 8.§ (2) „, A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvoda vezetője vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.” Az Országgyűléstől kapott felhatalmazás alapján a kormány a 3. életévét betöltött gyermekek óvodai kötelezettség alóli felmentésének engedélyezésére a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendeletben a Kormányhivatalokat jelölte ki. 2020. januárjától az Oktatási Hivatal országos adatbázisa alapján a kormányhivatal követi nyomon a 3. életévet betöltött gyermekek óvodakezdését, és indokolt esetben engedélyezi a felmentést.

- Ellátja a gyermek 2,5 éves korától a „gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- A roma nemzetiséghez tartozó gyermekek, kizárólag magyar nyelven folyó integrált nevelését.
- Biztosítja azon sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a 32/2012.(X.8.) EMMI rend. értelmében:
  - a/ beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége esetén
  - b/ a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége esetén
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlősége megteremtését célzó integrációs fejlesztést, felkészítést szervez.
- Kiemelten tehetséges gyermekek óvodai nevelését - tehetséggondozást.

## 2.3. Mini bölcsődei ellátás

A bölcsődei ellátás 20-hetes kortól 3 éves korig terjed, a gyermekek gondozása, nevelése, a szocializáció, érzelmi, értelmi fejlődés segítése, egészséges életmód szokásainak alakítása a feladata.

A fentiekben leírt tevékenységeket más településekről bejáró gyermekek részére is biztosítja.

## Feladatmutatók megnevezése és köre

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportszám	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés éves élelmezési napok száma (nap/év)	Az óvodában, iskolában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
Gyermekjóléti Szolgáltatás	0-18 éves korú gyermekek és családjaik
Családsegítő Szolgáltatás	A településen élő valamennyi lakos
Szociális Alapszolgáltatás / szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása/	A településen élő valamennyi lakos
Bölcsődei nevelés	20 hetes kortól 3 éves korig bölcsődébe felvett gyermekek

### 2.4. Az intézmény gazdálkodása

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítószáma: 646330

A költségvetési szerv pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel nem rendelkezik. A pénzügyi és számviteli feladatokat külön megállapodás alapján Parád Nagyközség Polgármesteri Hivatala látja el. A költségvetési szerv finanszírozás módja nettó, az illetményszámfejtés módja KIRA rendszerrel, a Magyar Államkincstár útján.

### **3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

#### **3.1. Szervezeti felépítés:**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerültek meghatározásra a szervezeti egységek közötti kapcsolatok.

#### **3.2. Belső szervezeti tagozódás**

Az intézmény több szervezeti egységből áll. Az óvodai és a mini bölcsődei egység, valamint a Központi Konyha, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltatás azonos telephelyen található. Az alapszolgáltatás elkülönült intézményben helyezkedik el. Az intézmény képviselőjére jogosult személy az intézmény igazgatója.

#### **3.3. Az intézményvezetői megbízás rendje**

Az intézmény vezetője az igazgató, akit Parád Nagyközség Önkormányzata Képviselő testülete bíz meg a hatályos jogszabályokban meghatározott eljárási rend szerint, pályázat útján, 5 év időtartamra. A vezető óvónő magasabb vezető állású dolgozó, felette a munkáltatói jogokat a fenti képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört pedig Parád Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

#### **3.4. Az intézményben alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek és a munkavégzés egyes szabályai**

- A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
  - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
  - köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
  - közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
  - megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)
- Az óvodában óvodapedagógusi képesítéssel, valamint konduktor-óvodapedagógusi szakképzettséggel tölthető be a munkakör. Óvodapedagógus munkakör betölthető oktatási szakasszisztens óvodai nevelő szakmairányon szakképzettséggel is. Kisgyermeknevelő munkakör betölthető a jogszabályban meghatározottak alapján; a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú mellékletében előírt képesítések valamelyikével.

- Feltétel a büntetlen előélet és cselekvőképesség.
- Ha a pedagógus pályakezdő, alkalmazását követően a Gyakornoki Szabályzatban rögzítettek alapján járunk el. A gyakornoki továbbképzés, két egyenként tizenöt kredit értékű képzéssel valósul meg.
- Alapvetően 5 éves ciklusonként, legalább 120 kredit értékű továbbképzési kötelezettséget teljesíteni kell, tartalmi megújító és választható képzéssel. (A pedagógus a szakvizsga letétele után 7 évig, 55 éves kora után pedig végleg mentesül a továbbképzési kötelezettség alól.)
- Az óvodapedagógus törvényes munkaideje napi 8, heti 40 óra, amely áll a kötelező órákból napi 6,5, heti 32 óra, valamint a gyermekek nevelésével összefüggő feladatok ellátásából.
- Heti munkaidejét (napi 8 óra) köteles munkakörében foglaltaknak megfelelően elvégezni, az intézmény igazgatója ellenőrzi ennek teljesülését.
- Amennyiben a napi 1,5 órás óvodapedagógusi munkájával összefüggő feladatokat a dolgozó nem végzi el, ellene szankciók alkalmazhatók.

Ennek formái: Szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, jutalom megvonás, szakmai alkalmasság felülvizsgálata.

- A napi 1,5 órás időben lehet az intézményen belül fogadóórát tartani, értekezleten részt venni, adminisztrációs munkákat elvégezni, videó konferenciákat megtekinteni; intézményen kívül: családlátogatást végezni, felkészülni másnapra, eszközöket készíteni, online térben témákat, anyagot gyűjteni a témaköreinkhez rendezni. Továbbá belső tudásmegosztás keretein belül a szerzett információk átadni, hasznosítása céljából új szakirodalmat tanulmányozni, a PP-t összeállítani az életkoroknak megfelelően, a csoport életéhez kapcsolódó teendőket ellátni, beszerzéseket elvégezni.
- A kötelező órát (6, 5 óra) köteles a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni - legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet **nem** munkaidő.
- A pedagógus létszámot
  - az óvodai csoportok száma,
  - a kötelező órák száma,
  - a kötelező órákba beszámítható feladatok határozzák meg.

A csoportlétszám minimálisan 13 fő, átlaglétszám 20 fő, maximális 25 fő; a maximális létszám fenntartói döntés alapján (20%) 30 fő. A csoportszervezésnél a Szakértői Bizottság által adott szakvélemény alapján beszéd és enyhe értelmi fogyatékos, a pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési-tanulási folyamatban tartósan akadályozott, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek az óvodai csoport létszámának számításánál 2, a testi, érzékszervi és közép súlyos értelmi

fogyatékos gyermeket 3 gyermekként kell számításba venni.

- Csoportonként dolgozók: 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka. 3 csoport működés esetén 1 fő pedagógiai asszisztens.
- Átfedési idő napi 2 óra. Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Az átfedési idő hiányát, valamint távollétet, a dolgozók a munkaidő nyilvántartásukban rögzítik. Minden hónap végén pedagógusonként kimutatásra, összesítésre kerül az intézményi titkár által a havi átfedési időre járó illetmény.
- A dolgozók munkaköri leírása az SZMSZ mellékleteiben található. Munkájukat a vezető irányításával, utasításai alapján végzik.
- A dolgozók, munkaidejük megkezdésekor kötelesek pontosan, munkára alkalmas állapotban megjelenni, munkájukat kifogástalanul elvégezni.

### **3.5. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Házirendek
- Munkatervek
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Teljesítményértékelés
- Gyakornoki Szabályzat
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai - bölcsődei törzskönyv
- Csoportnapló
- A gyermekeket érintő esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program
- Jelen SZMSZ és mellékletei

**Az Alapító Okirat** az intézmény legfontosabb jellemzőit tartalmazza, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

**A Komplex Prevenációs Pedagógiai Program** tartalmazza a köznevelési törvény 21. §, valamint a 363/2012.(XII.17) Korm. r.

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- egészségnevelési és környezeti nevelés elveit,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, a továbbfejlesztés lehetőségeit,
- személyi és tárgyi feltételeket.

**Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja** tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának szakszerű gondozásának szakmai követelményeit, a Bölcsődei Nevelés Gondozás Alapprogramját figyelembe véve.

A **Házirend** tartalmazza az intézménnyel jogviszonyban állók jogait és kötelezettségeit.

Az **Éves munkaterv** magába foglalja

- a nevelési év rendjét,
- a nevelési év kiemelt pedagógiai feladatait,
- a vezetők ügyeleti rendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési tervét,
- a nevelőtestület által szükségesnek ítélt feladatokat,
- a pedagógiai célú óvodai nyílt napok időpontjait,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az óvoda életéhez kapcsolódó hagyományokat, ünnepeket.

A **teljesítményértékelés** tartalmazza az óvodapedagógusok, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők értékelésének, minősítésének szempontjait.

A **gyakornoki szabályzat**, célja a gyakornokok felkészítése, segítése a pedagógus hivatásra.

A **felvételi előjegyzési napló** és a **felvételi és mulasztási napló** a gyermekek hiteles adatait tartalmazzák.

A **törzskönyvben** található az óvoda - bölcsőde épületének, valamint a személyzet törzsdadatai.

**Óvodai csoportnapló** összefoglalja a gyermekek névsorát, napirendjét-hetirendjét, tevékenységformák tervét és megvalósulását, nevelési feladatokat.

Az **esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program** rögzíti, hogy minden embernek joga van ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

## **4. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETE**

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Képviseli az intézményt, akadályoztatása esetén jogkörét a helyettesére átruházhatja.

### **4.1. A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

### **4.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézkedésekről, az intézmény működésével kapcsolatos és egyéb információkról.

A vezetőség a szükség szerint megbeszéléseket tart a kisgyermeknevelő bevonásával a mini bölcsőde intézményegység működésével kapcsolatos információkról, feladatokról, intézkedésekről és ellenőrzésekről.

### **4.3. Az igazgató**

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai SzMK-val, munkavállalói, érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a jogszabályok, rendeletek betartása.

Feladatai a következők szerint csoportosíthatók:

- Pedagógiai,
- Munkaügyi,
- Gazdálkodási,
- Tanügyigazgatás.

További feladatai még:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, a POK-kal, a Nevelési Tanácsadóval, más szakmai szervezetekkel.
- Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak maradéktalan ellátása.

Az igazgató feladatköréhez tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő-oktató munka irányítása, a mini bölcsődei szakmai vezetői feladatainak ellátása, a mini bölcsőde szakmai ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése, a pedagógiai program jóváhagyása.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi-, tárgyi feltételek biztosítása.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- Szülői munkaközösséggel, munkavállalói érdekképviseléttel való együttműködés.
- Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatói intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- Irányítja az óvoda esélyegyenlőségi munkáját, különösen kiemelten az óvodába járó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs pedagógiai fejlesztő munkáját.
- Felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás miatt a működtetés nem biztosítható, ill. az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, vagy kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, haladéktalanul értesíteni kell.
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- Felel a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

- Felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért, az intézményügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi listával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- az óvodai és mini bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozataláért a fenntartó által meghatározottak szerint.
- Feladata az intézmény szabályzataiban foglaltak aktuális járványügyi szabályozásoknak megfelelő, időszakos módosításairól szóló határozat kiadása, az érintettek megfelelő tájékoztatása,
- támogatja a magas színvonalú szervezeti kultúra kialakulását és a magas színvonalon folyó szakmai munkát,
- támogatja a pedagógiai program céljainak elérését segítő szakmai munkaközösségek alakulását,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért, az épület füstmentességéért,
- Az intézmény vezetője egy nevelési évre elrendelhet legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot értekezletek, továbbképzések céljából.

**Intézményünkben a nevelőtestület hatáskörébe átruházott jogkör nincs.**

#### **4.4. Az igazgató-helyettes**

A vezető közvetlen munkatársa. Az igazgató bízta meg az aktuális időszakra.

Tevékenységét az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

##### Feladatai:

- A vezető távollétében teljes felelősséggel elvégzi azokat a vezetési feladatokat, melyeket jogszabály engedélyez.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató meghatároz.

##### Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Amennyiben az intézmény igazgatója bármilyen okból vezetői feladatait nem tudja ellátni, abban az esetben, az igazgató helyettes a távollétében felelős személy.

## Feladatai:

- Az óvodai élet szakszerű tervezése, mindenekelőtt a gyermekek felügyeletének biztonságos megszervezése.
- Munkaidők beosztása, a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, óvodapedagógusok és dajkák tekintetében is. Nyitástól - zárásig óvónői felügyelet biztosítása, valamint csoportonként 2 fő óvónő és 1 fő dajka jelenléte kötelező.
- A megfelelő számú felnőtt felügyelet meglétével a baleseti források kiküszöbölése, valamint a biztonságos környezet folyamatos biztosítása.
- Szabadságra csak úgy engedhet el valakit, ha a gyermeklétszám ezt lehetővé teszi.
- Szervezi a helyettesítéseket.
- Irányítja a pedagógiai munkát.
- Ügyel a szakmai munka minőségére, az a vezető távollétében sem csorbulhat.
- A munkafegyelmet betartja és betartatja.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás folyamatos vezetését, minden intézményi alkalmazott tekintetében.
- Ellenőrzési, értékelési jogkörrel is rendelkezik.
- A munkaköri leírásban szereplő feladatokat minden alkalmazottal betartatja.
- Az óvoda napi ügyintézését elvégzi, kezeli a bejövő postát, iratokat, irattári elhelyezésre is jogosult.
- Az intézményben keletkezett és a bejövő iratokat a megfelelő módon az irattárba helyezi.
- Szükség szerint használja az intézmény pecsétjét, gondoskodik a biztonságos, zárható elhelyezéséről.
- A partner intézményekkel tartja a kapcsolatot, képviseli az intézményt és az intézmény érdekeit.
- Az aktuális eseményekről tájékoztatja a szülőket, a társ intézményeket.
- Az esedékes értekezleteket megtartja.
- A folyamatban lévő ügyeket kezeli, mind a gyermekekkel, mind az adminisztrációs munkákkal kapcsolatban.
- Kezeli a pénzügyi ellátmányt, abból kisebb beszerzéseket megvalósíthat, azzal köteles a megszokott módon a fenntartó felé elszámolni.
- Az SZMSZ-ben foglalt szabályzatokat, helyi szabályokat ismeri, és azok betartásával végzi feladatait.
- A megbízott óvodapedagógus intézkedéseit, utasításait minden alkalmazottnak kötelessége betartani.

- Nem jogosult alkalmazottak felvételére, elküldésére, nagyobb értékű beszerzések megtételére, az intézmény dokumentumainak megváltoztatására.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Amennyiben az igazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt személy gyakorolja.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés az általa adott megbízás alapján történik.

#### **4.5. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje**

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az intézmény hivatali idejében, reggel 8:00 órától délután 16:00 óráig felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodnia. A hivatalos ügyek intézése személyesen vagy telefonon naponta 8.00-15.30-ig lehetséges, illetve e-mailen keresztül. Az ügyeleti időszakban, a nyári zárás alatt előre egyeztetett időpontban vagy e-mailen keresztül lehetséges a hivatalos ügyek intézése.

Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes jogosult a helyettesítésre.

#### **4.6. Szakmai munkaközösség-vezető**

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg az aktuális időszakra, a munkaközösség véleményének kikérésével.

Tevékenységét az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösségnek megfelelő pedagógiai területen ellenőrzési és értékelési feladatokat végez.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges eszközök beszerzéséért és előkészítéséért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

A szakmai munkaközösség vezetőjére vonatkozó kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,

- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

#### **4.7. Kisgyermeknevelő**

A kisgyermeknevelő szakmai tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A kisgyermeknevelő a nevelőtestület tagja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg, amelyet az igazgató készít el.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a mini bölcsőde egész működésére és a bölcsődei nevelés-gondozás munkájára,
- a szakmai ellenőrzések tapasztalataira,
- a mini bölcsődét érintő észrevételek, megoldandó problémák jelzésére.

#### **4.8. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Véleményezési jogköréhez tartozik:

- A pedagógiai program
- SZMSZ módosítása
- Éves munkaterv
- Nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása
- Házi rend elfogadása
- Csoportok szervezési elveinek megállapítása.

Továbbá:

Minden olyan ügyben, ami az intézmény működésével kapcsolatos, véleményezési joga van.

#### **4.9. Továbbképzés, szakvizsga**

- A továbbképzések választásánál figyelembe kell venni a pedagógus érdeklődés szerinti választását, de összhangban kell lennie a pedagógiai programmal.
- A beiskolázási tervbe a pedagógusnak írásban kell kérnie a felvételét, az igazgató írásban válaszol a felvételi kérelemre.
- A beiskolázási tervbe bekerültnek 80%-ban támogathatja az intézmény a továbbtanulást,

20% a tovább tanuló pedagógust terheli. A fenntartó meghatározhatja azokat a szakvizsgára történő felkészítéseket és továbbképzéseket, amelyeken való részvételhez támogatást nyújt.

- Csak az államilag elismert továbbképzéseket veheti figyelembe a munkáltató a 120 kreditnél, a szakvizsgánál és a kedvezményeknél is.
- Ha a pedagógus önhibájából nem tett eleget továbbképzési kötelezettségének, abban az esetben a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonya megszüntethető.
- Kötelezően teljesítendő a miniszter által előírt szakmai tartalmi megújító képzés és az ismeretekről való számadás.

A továbbképzésben való részvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- Az első/utolsó oklevél kiállításának időpontja.
- Kevesebb ideje van a ötévenkénti teljesítésre.
- Akinek a munkáltató rendelte el a részvételét.
- Aki szakvizsgába beszámítható képzésre jelentkezik.

Nem tagadható meg a felvétel: Ha 2 évnél kevesebb idő áll rendelkezésre, a továbbképzés teljesítésére.

- A továbbképzésben való részvételt úgy kell megszervezni, hogy ne zavarja az intézmény működését.
- A beiskolázási tervet minden év március 15-ig kell teljesíteni.
- Az intézmény igazgatója 5 évre szóló továbbképzési programot készít, ami az első év szeptember 1-től az ötödik év augusztus 31-ig tart. A programot a nevelőtestület fogadja el, a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-ig.
- A fenntartónak joga ellenőrizni a továbbképzési program és a beiskolázási terv tartalmát, az intézmény igazgatójának a fenntartónak rendelkezésre bocsátania a dokumentumokat.
- A továbbképzésben való részvétel addig az évig tart, amelyben a pedagógus az ötvenötödik életévét betölti augusztus hónap utolsó munkanapjáig.

#### **4.10. Intézményi titkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező köznevelésben foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat-, és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

#### **4.11. Pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Feladataikat a mellékletben található munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.12. Az intézmény munkáját segítő szolgáltatások, közösségek**

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv készül, megőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

#### **4.13. Óvodai szociális segítő szolgáltatás**

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és az intézmény pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

Az óvodai szociális segítő a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a tevékenysége során a gyermekek felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik.

A szociális segítség eszköztárába tartozik:

- tanácsadás szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán,
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, valamint az ügyintézésben való segítségnyújtás,
- közvetítés az óvodapedagógus és a szülő között, részvétel a pedagógus és szülő közötti megbeszélésen,

- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez,
- óvodapedagógusoknak konzultáció lehetőségének biztosítása,
- a gyermek megfigyelése csoporthelyzetben az óvodapedagógusok kérésére,
- csoportban végzett prevenciós és fejlesztő tevékenység (pl. mesecsoport, szituációs játékok, érzékenyítő játékok)
- szülőcsoportok szervezése, vezetése,
- szükség esetén óvodapedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt az intézménnyel. Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben,
- az intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja az óvodai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést. A család- és gyermekjóléti központ az óvodai és iskolai szociális segítő részére az intézménybe szóló megbízólevelet állít ki.

## **5. A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1. Az intézmény munkarendje**

A nevelési év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A nevelési év rendjét az éves munkaterv tartalmazza, amely meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,
- a szülői értekezletek időpontjait és témáit,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nyílt napok időpontját.

A nevelési év rendje a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetésre kerül minden csoportban.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapról minden évben február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket. A nevelés-gondozás nélküli munkanapokon szülői kérés esetén a fenntartónak a gyermek felügyeletét és étkezését biztosítani kell.

A fenntartó minden év február 15-ig dönt a mini bölcsőde- óvoda nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárás időtartamát a fenntartó óvoda estében legfeljebb öt hétben határozhatja meg, bölcsőde vonatkozásában összefüggően két hétben. A nyári zárás időpontjáról az intézmény tájékoztatja a szülőket.

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket szeptemberben, illetve az igénybevétel előtt 7 nappal tájékoztatjuk. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

**Bölcsődék Világnapja:** április 21. Ezen a napon, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon nevelés-gondozás nélküli munkanapot tarunk, a bölcsőde zárva tart! - (15/1998.NM módosított rendelet) Igény esetén gyermekfelügyeletet biztosítunk!

A nevelési év során rendkívüli esetben, ha az óvodai csoportok létszáma jelentősen lecsökken, illetve az adott csoportokban a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, akkor a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg. A csoportösszevonást az igazgató rendelheti el.

Az óvodában nyári időszak alatt a csoportok összevontan működnek.

A téli szünet időtartama a szülők előzetes igényeinek felmérése alapján, a két ünnep közötti időszak. Amennyiben a szülői igények lehetővé teszik, a szünet igazodik az iskolai téli szünethez.

Hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik az intézmény.

## **5.2. A dolgozók munkarendje**

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény igazgatója készíti el.

Az intézmény alkalmazottja munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, szülői értekezletek, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő

programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon (ballagás) is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

**Kötött/kötetlen munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében megvalósítható feladatok:**

1. foglalkozások, előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, kirándulás szervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
11. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
12. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
14. a munkaközösség-vezetés, heti két órát meghaladó része,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
18. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése, eszköz, dekoráció készítés,
19. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A kisgyermeknevelő munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelő-gondozó munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. A kisgyermeknevelő a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes bölcsődeiéletet magában foglaló nevelés-gondozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, heti öt órában a kisgyermeknevelő írásbeli feladatait végzi.

### 5.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

#### A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni. A szabadságot megváltani nem lehet.
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. Szorgalmi időben szabadság kivételre csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem adható ki a szabadság, akkor azt a munkába állást követő 30 napon belül kell kiadni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében az ok fennállásával egy időben, azonnal jelezni kell a vezetőnek és a helyettesítést végzőnek.
- A pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a tárgyévi szabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni:
  - a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés,
  - b) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység,
  - c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.
- A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus, NOKS szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.
- Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Összegzi és leadja havi szinten a dolgozók távolmaradási és

többletmunka kimutatását, arról megőrzi a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet a az igazgatóhelyettes ellenőriz.

- A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével lehet változtatni, a csere lebonyolítási módja az igazgató engedélyével történhet.

Az igazgató a törvényi előírásoknak megfelelően, a nevelési feladatok ellátásának zavartalansága biztosításával szabadságot készít, lehetőség szerint figyelembe véve szabadságok kiadásáról a munkavállalókkal történő előzetesen egyeztetést. A szabadságot a terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságokat.

#### **5.4. Nyitva tartás**

Az intézményünk reggel 6.30 órától 16.30 óráig tart nyitva. A bejárati biztonsági ajtó 8:30-tól 14:30-ig zárva van, a gyerekek biztonsága érdekében.

Teljes nyitva tartás alatt óvónő és kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka foglalkozik a gyermekekkel. A munkakezdés és befejezés lépcsőzetesen történik.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, a személyre szóló munkaidő-beosztást adott nevelési évre az igazgató határozza meg. A munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása.

Az óvodába, bölcsődébe érkezés reggel 6.30 és 8.30 óra között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30-12.45 óráig lehet elvinni.

#### **5.5. A működés általános szabályai**

- A köznevelési intézmény jogi személy, szakmai tekintetben önálló.
- A pedagógus, kisgyermeknevelő valamint a nevelő – gondozó munkát közvetlenül segítő alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- Az intézmény élén az igazgató áll, akit a fenntartó munkáltatói és a megállapodás szerinti gazdálkodási jogkörrel bízott meg.
- Az igazgató közvetlen segítője a kinevezett igazgató helyettes.
- A vezetők munkabeosztását úgy határozzák meg, hogy valamelyik a teljes nyitva tartás alatt az intézményben tartózkodjon. Rendkívüli esetben egy megbízott személy látja el a szükséges teendőket.
- Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy

párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

- Az állami, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmények vallási és világnézeti kérdésekben nem foglalhatnak állást, ilyen tekintetben semlegesnek kell maradnia.
- Hit és vallásoktatásban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akiknek a szülei ezt igényelték.
- 20/2012. EMMI rendelet szerint a hit és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. Intézményünk biztosítja a rendelkezésre álló eszközeiből a hit és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket (helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket).
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés a köznevelésben.
- A gyermek hátrányos megkülönböztetésének minősül minden olyan közvetlen vagy közvetett különbségtétel, kizárás, korlátozás, vagy kedvezés, melynek célja vagy következménye az egyenlő bánásmód megszüntetése vagy akadályozása, továbbá a gyermek zaklatása.
- Zaklatás minden olyan magatartás, készítés, amelynek célja a gyermek megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, ill. ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása.
- A Köznevelési törvény megfogalmazásában a köznevelés középpontjában a gyermek, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak.
- A gyermeknek joga van, hogy minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez.
- Továbbá, hogy ügyeiben méltányosan, humánusan döntsenek.
- A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell.
- A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjaikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a gyermek érdekében végzett megbeszélése.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A nevelés nyelve a magyar.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS!
- Az intézményben testi fenytés, lekezelő, gúnyolódó bánásmód TILOS!
- Az intézményünk egész területén dohányozni TILOS!

## **5.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban Intézményünkkel**

Bárki külső személy, csak akkor és csak ott tartózkodhat:

- ha igazolta magát,
- ha az intézmény igazgatója engedélyt adott,
- ha egy kijelölt dolgozó jelen van.

## **5.7. Óvodai felvétel**

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg minden év április 20-a és május 20-a között. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, vagy a jogosultságot megelőző legfeljebb 6 hónapig.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az igazgató dönt. Amennyiben a felvételi, átvételi kérelmek után marad férőhely, előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A Nkt. értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvoda vezetője dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

## **5.8. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

- A felmentés 4 éves korig adható, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a 4. életévét betölti, abban az esetben, ha a szülő az erre vonatkozó kérelmét

indoklással, a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerinti illetékes járási hivatalnál benyújtja tárgyév április 15. napjáig. Ha a gyermek mindennapi óvodába járása tartós betegség miatt nem valósulhat meg, orvosi igazolással kell alátámasztani.

- **Különös méltánylást** érdemlő esetben, újabb kérelem alapján, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Az eljárás időtartama ötven nap.
- Amennyiben szakértőt kell meghallgatni, a **tartós gyógykezelés alatt álló** gyermekek esetén szakorvos rendelhető ki. A kötelező részvétel alóli felmentés a szakorvos véleménye alapján történik, aki az eljárásban szakértőként vesz részt. Ebben az esetben a kérelem április 15. napja után is benyújtható.
- A szülő szabadon választhat óvodát, vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelően.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet felhatalmazása alapján a Szakértői Bizottság véleménye kimondja, hogy indokolt esetben a gyermeknek nem a többségi óvodai nevelésben, hanem speciális fejlesztésben kell részesülnie.

#### **Nem kell felmentési eljárást kezdeményezni az alábbi esetekben:**

- a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek a körzetében lakik, vagy ahol a szülő dolgozik. A felvételtől, vagy átvételtől az igazgató dönt.
- A család külföldi szolgálata, munkavállalása miatt a gyermek külföldön él. Ebben az esetben a családnak az Oktatási hivatal felé jelentési kötelezettsége van.  
/20/2012 (VIII. 31. ) EMMI rendelet 20§ (2) bekezdés szerint kell eljárni./
- Ha a szülő gyermekét 3 éves kortól, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az 5. életévét betölti, családi napközibe írhatja. 15/1998. (IV.30.) NM. r. 50§ (2) bek.

#### **5.9. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek**

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

Amennyiben a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai

foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére

- tanácsadást,
- konzultációt biztosít, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot a rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A célfeladat elvégzéséért céljuttatás jár.

#### **5.10. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az igazgató – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába).

#### **5.11. Bölcsődei felvétel**

A mini bölcsődébe a gyermekek felvétele a Mini Bölcsődei Felvételi Szabályzatban meghatározott eljárásrend alapján történik.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyikben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai

nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Amennyiben a mini bölcsődébe jelentkező gyermekek száma 30 %-kal meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, az igazgató felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről.

A Felvételi Bizottság tagjai: Parád Nagyközség jegyzője, 1 fő önkormányzati képviselő, a községi védőnő, az igazgató. A mini bölcsődébe jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

A felvételnél az igazgató felhívja a szülő figyelmét arra, hogy az óvodai - bölcsődei ellátást rendszeresen vegyék igénybe, indokolatlanul, igazolatlanul ne hiányozzon a gyermek. Az intézmény látogatása nem lehet esetleges, az igazolatlan mulasztások következményeiről már a felvételnél tudomást kell szerezni a szülőknek.

Az óvoda – bölcsőde működési és felvételi körzete, Parád, Bodony, Parádsasvár település körzete, amennyiben a férőhely lehetővé teszi felvehető szomszédos településről érkező gyermek is. A szabad helyek elbírálásánál előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

#### **5.12. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolásárvonatkozó rendelkezések**

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amely év augusztus 31-ig harmadik életévüket betöltik.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása az óvoda házirendjében szabályozott módon történik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

Az óvodapedagógusok a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket. A vezető a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

A mini bölcsődében a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása a mini bölcsőde házirendjében szabályozott módon történik.

#### **5.13. Az óvodai-bölcsődei étkezés**

A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 72 órán át a hűtőben megőrizni. Ez a központi konyha feladata.

Fenntartói döntés (18/2020.(II.26.) önkormányzati határozat) alapján az óvodáskorú gyermekek étkeztetése 2020. január elsejétől visszavonásig ingyenes.

A **mini bölcsődében** a gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni. Bölcsődében 2 fő étkezést (reggeli, ebéd), 2 kísétkezést (tízórai, uzsonna) biztosítunk a gyermekek számára, mely a napi energiaszükséglet 75%-át fedezi. Az étkeztetés intézményi térítési

díját az önkormányzat a nyersanyagnormákról és a megállapított étkezési térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletében szabályozza.

Az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani gyermekek után, ha a gyermek:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amely 3 vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az 1 főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér az szja-val, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruulékkel csökkentett összegének 130%-át.
- nevelésbe vették.

Tej- vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezést a szülőnek azonnal jeleznie kell, még a gyermek felvétele előtt.

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza.

A Rendelet megjelölt módosítása értelmében, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési - oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek kell biztosítania.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az igazgatónak a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

### **Bevitel szabályai**

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be. A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

### **Hűtve tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben 0- + 5 C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra

helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

### **Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt.

### **Fogyasztás szabályai**

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzathoz is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is. Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használata ajánlott. Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

### **Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai**

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi. A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.

## **5.14. A konyha szervezeti egysége**

Az intézmény egy telephelyen működő saját főzőkonyhát üzemeltet, - az óvodai intézményegység székhelyén kívül egy tálalókonyhát az általános iskolában - eltérő korosztályok étkezését biztosítva. A Központi Konyha bölcsődés korú gyermekeket, köznevelési intézmények gyermekeit, felnőtteit, a szociális étkezést, valamint vendégétkeztetést lát el.

A konyhai szolgáltatást igénybe vevők számára az étkezést, az étel kiszállításával is biztosítjuk.

Az ételmezési nyersanyagnormát a Parád Nagyközségi Önkormányzata állapítja meg. Az étkezés térítési díját – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével- Parád Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének az intézményi térítési díjakról szóló rendelete határozza meg.

### **5.14.1. A telephely irányítása**

A szervezeti egység irányítását az ételmezésvezető végzi, aki felelős a telephely gazdaságilag hatékony működéséért, valamint a munkafolyamatok szakszerűségéért, az elkészült étel minőségéért. Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti. Továbbá a Kjt. és a Mt. vonatkozó eltérései az irányadók. Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért. Ezen belül a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért, az egészséges ételkészítés megvalósulásáért.

#### Általános feladatai:

- az ételmezeési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok, a helyi önkormányzat szabályozás (ide értve ezen szabályzatot is) követése, ezek gyakorlatban történő maradéktalan érvényesítése alkalmazása, megfelelő karbantartásuk, javaslattétel a helyi szabályozásra;
- az ételmezeést végzők tevékenységének – az ételmezeés vezető, konyhai dolgozók munkájának megszervezése, összehangolása, szakmai irányítása és annak ellenőrzése;
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése;
- az étlap elkészítése;
- a rendezvényekre, esetenként a hétfégi munkavégzésre a munkaerő biztosítása;
- a dolgozók tájékoztatása a munkakörükkel kapcsolatos esetleges változásokról;
- az intézmény vezetőjével folyamatos munkakapcsolatban áll és beszámol az általa vezetett egység működéséről,
- szigorúan ügyel arra, hogy a HACCP rendszer előírásait, a munka- és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák;
- nyilvántartja az egészségügyi kiskönyvek érvényességi idejét, intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről;
- ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit;

#### Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- követi, ellenőrzi az ételmezeési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát;
- az igazgatóval, szociális étkezésért felelős szociális vezető gondozóval egyeztetve időben adatot szolgáltat a normatív támogatás igényléséhez, az évközi módosításokhoz;
- biztosítja a pénzellátmány pénzkezelési szabályzatban meghatározott kezelését, felhasználását, elszámolását, az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetését,
- ellenőrzi a konyhán dolgozók jelenléti ívét, vezeti a munkaidő nyilvántartást.

#### Rendelkezési jogkörei:

- üzemeltetési feladatok (szervezési, technikai-technológiai folyamatok) ellátásában.
- az ételmezeiszerk beszerzésében;
- a hozzá beosztott dolgozók szabadságának kiadásában.

#### Javaslattevési jogai:

- az ételmezeési részleg állásaira történő alkalmazásra,
- az ételmezeési dolgozók munkaviszonyának megszüntetésére,
- az ételmezeési szolgálat belső szervezetének, ügyvitelének és ügyrendjének meghatározására

Az Élelmezési szabályzat részletesen tartalmazza az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat, szabályzókat.

### **5.15. Hagyományok ápolása**

Az ünnepek, évszakokhoz kapcsolódó jeles napok a pedagógiai programban és a szakmai programban leírtak és az éves munkaterv alapján kerülnek megszervezésre. A megfogalmazottak alapján gyermekközpontúan, élményszinten történő megemlékezésnek van helye a gyermeknevelési intézményben.

Minden intézményi dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, a szakmai program és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az ünnepek és jeles napok mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. A mini bölcsőde szakmai programjában az óvodai pedagógiai programmal összhangban lévő, a pedagógiai programban szereplő ünnepek és jeles napok szerepelhetnek a bölcsődés korú gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva.

Az ünnepek és az évszakokhoz kapcsolódó jeles napok óvodai és bölcsődei szinten, csoportonként és közösen is szervezhetők. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományokat a pedagógusok saját csoportjukban a már kialakított rend szerint, a gyermekcsoportok életkori sajátosságainak megfelelően tartják.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét.

Ennek megfelelően:

- Mikulás
- Karácsonyi előkészületek, Karácsony
- Farsang, bolondozós nap
- Nőnap
- Március 15. emlékműdízítés
- Húsvét, locsolkodás
- Anyák napja
- Ballagás, tanévzáró
- Bendegúz nap
- Kirándulások.
- Zöld Világnapok

### **5.16. Tankötelezettség**

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig

a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

Nincs azonban szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze ezt az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálatokon keresztül elérhető szakértői bizottság január 15-e előtt kiállított véleménye azt tartalmazza, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvétele javasolt

Ebben az esetben a gyermek automatikusan további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Arra is van lehetőség, hogy a gyermek, a szülő vagy gyám kérelmére hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri. Ebben az esetben is az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani a kérelmet, melyhez az Oktatási Hivatal honlapján december végén elérhető formanyomtatvány kitöltésével lehet kezdeményezni. A fenti rendelkezések erre az esetre is értelemszerűen irányadók.

### **5.17. A gyermekek kísérése**

A mini bölcsődében a bölcsődei szakmai elveknek megfelelően nincs lehetőség bölcsődén kívüli programok szervezésére. Az igazgató előzetes engedélyével óvodai programokon a mini bölcsődébe járó gyermekek részt vehetnek, ehhez szükséges a szülők hozzájáruló nyilatkozata.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van a pedagógiai program által meghatározott nevelésicélok megvalósításához óvodán kívüli programok szervezésére (pl. kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok stb.).

A gyermekek az intézmény területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodán kívüli program, kirándulás megszervezésére részvételi díj megfizetése kérhető a szülőktől, ebben az esetben a gyermekek részvétele nem kötelező, távollétük nem minősül igazolatlan hiányzásnak.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani, óvodai csoportonként legalább három óvodai alkalmazott (a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, dajka) és lehetőség szerint egy pedagógiai asszisztens részvételével kell megszervezni. Az óvodapedagógus feladatai:

- A csoport faliújságján és a csoportok zárt közösségi csoportjában tájékoztatja a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők

neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) átadja.

- Az óvodán kívüli foglalkozás alatt a gyermekek felügyelete, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelméről való gondoskodás.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodán kívüli foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, az elvárható és a nem megfelelő magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.
- Az óvodapedagógus gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- A buszos szállításban óvodai dolgozók működnek közre, a Gyermekszállítás Szabályai alapján.

## **6. AZ ÓVODA KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

### **6.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje**

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció érdekében különböző értekezletek kerülnek megtartásra:

- vezetőségi,
- nevelőtestületi,
- alkalmazotti.

Az értekezletek rendjét az adott év éves munkaterve határozza meg, ezen kívül rendkívüli értekezletek is összehívhatók.

Az intézményben működik a szóbeli, nyomtatott és digitális információátadás rendszere.

Az igazgató, a vezetőség tagjai és az alkalmazottak között folyamatos a szóbeli kommunikáció.

Az intézmény vezetése meghallgatja és figyelembe veszi az intézmény dolgozóinak, szakmai munkaközösségeinek, a nevelőtestületnek és az alkalmazotti közösségnek a véleményét, javaslatait.

Az intézmény dolgozóit érintő információk a szóbeli átadás mellett megjelennek az elhelyezett faliújságon, és a pedagógusok illetve dolgozók e-mail címlistáján keresztül illetve az intézményi zárt közösségi csoportban, digitális formában is. Szükség szerint a pedagógusok illetve a dolgozók csoportonként az információkat nyomtatva is megkapják.

Az intézmény alapidokumentumai és szabályzatai az intézmény dolgozói számára nyilvánosak és hozzáférhetőek.

### **6.2. Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az óvodában- bölcsődében szülői munkaközösség működik, a szülők képviselőivel az igazgató és az igazgató helyettes tart kapcsolatot.

A szülők és óvodapedagógusok nevelési feladatainak összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- óvoda- bölcsőde látogatásokon,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleten,
- nyílt napokon,
- szülői fórumokon,
- zárt közösségi csoportban, digitális formában,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a szülők képviselőinek a nevelési értekezleten való részvételével,

- partner igény, elégedettségi szintek felmérésével.

### **6.3. Fenntartó**

Minden olyan ügy, ami az intézmény működésével kapcsolatos, megbeszélések, egyeztetések tárgyát képezi.

Ezek:

- az intézmény optimális működtetése,
- költségvetés,
- beszámolók,
- csoportlétszám alakulása,
- ehhez a dolgozói létszám hozzárendelése,
- munkálatok végzése, állagmegőrzéshez köthető feladatok,
- beszerzések, tárgyi feltételek bővítése,
- egyéb működéssel kapcsolatos feladatok.

### **Egészségügyi intézmények**

Védőnői szűrések végzése, időpontok egyeztetése, szükség esetén információ csere a gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan. Betegségek jelzése, rendellenességek tapasztalása után orvosi vizsgálat kezdeményezése.

### **Általános Iskola**

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

- Beiskolázási teendők egyeztetése.
- Létszámalakulásról információk nyújtása.
- Szülői értekezletek az iskola nevelésének, oktatásának bemutatása az iskola képviselője által.
- Kölsönös látogatások - rendezvények, nyomon követés, értekezletek tartása, együttműködés.
- Az iskola, mint partner, elégedettségi szintjének felmérése.

### **Gyermekjóléti Szolgálat**

Minden gyermekvédelemmel kapcsolatos információ kölcsönös megosztása sarkalatos! Az óvodai gyermekvédelmi felelős állandó tagja a jelzőrendszernek, résztvevője az esetmegbeszéléseknek, konferenciáknak.

### **Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér**

Részvétel az óvodásoknak javasolt programokon, könyvtárlátogatás. Az intézményi élet színvonalasabbá tétele a közös eseményekkel, intézményen kívüli kulturális programok látogatásával, illetve ajánlása a szülők felé.

### **Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó**

Fejlődésbeli zavarokkal, elmaradással küszködő gyermekek vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálatok időpontjának, helyének egyeztetése, szakvélemény készítése, logopédiai és pszichopedagógiai fejlesztés.

### **Gyógypedagógiai Központ**

Indokolt esetben vizsgálatok kérése, szülővel, intézménnyel időpont és helyszínegyeztetés, szakvélemény készítése, mely lehetővé teszi a magasabb normatíva igénylését.

### **Pedagógiai Oktatási Központ**

Szaktanácsadó igénylése, ha szakmai segítségre, útmutatásra, megbeszélésre van igénye az intézménynek. Továbbképzésekről tájékoztatás, ill. jelentkezés és részvétel az általuk szervezett továbbképzésben.

### **Parádfürdői Egészség Fejlesztési Iroda**

Az egészségneveléssel kapcsolatos rendezvények, szűrések, szülői fórumok szervezésével hangsúlyozzuk az egészségtudatos élet megalapozását, annak fontosságát.

### **Galagonya bábszínház, bűvész programjai, hagyományőrzéshez kapcsolódó rendezvények**

A közös kulturális programokkal célunk a gyerekek számára elérhetővé tenni színvonalas előadásokat, amelyek életkorukhoz igazodóan építő módon gazdagítják élményvilágukat, formálják nemzeti identitástudatukat.

## **6.4. Szülői szervezet**

- Az intézményben szülői szervezet működik. Elnökét, tagjait a szülők választják meg minden év első szülői értekezletén, nyilvános, ill. titkos szavazással, attól függően, hogy melyik mód mellett döntenek.
- A szülői szervezet dönt saját működéséről.
- A szülői szervezet dönt képviselőiről, akik részt vesznek a nevelési értekezleteken, tolmácsolják a szülők véleményét, kéréseit.

- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az intézmény vezetőjétől és tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Nagyobb csoporton 10 vagy több főt értünk.
- A pedagógiai program végrehajtásába aktívan bekapcsolódnak, megfogalmazzák a vezetés részére az elvárásokat ill., tolmácsolják észrevételeiket, tapasztalataikat a programmal kapcsolatban.
- Javaslatokat tesznek a minőségjavítására, az együttműködés formáira.
- Megismerik az óvoda dokumentumait, SZMSZ-t, Pedagógiai Programot, Házirendet.
- A szülők és képviselőik tájékoztatást kérhetnek a fenti dokumentumokról, a vezetőtől a mindenkori esedékes fogadóórákon, ill. értekezleteken.
- A dokumentumok nyilvánosak, bármikor megtekinthetők.
- Kérdéseikkel fordulhatnak a gyermekükkel közvetlenül foglalkozó pedagógushoz és a vezetőhöz is.
- Aktívan közreműködnek abban, hogy az óvodai nevelés minél eredményesebb legyen.
- Képviselek az intézményt különböző fórumokon.
- Összefogják a szülőket. A kapott információkat közvetítik, hogy az minden egyes szülőhöz eljusson.
- Összekötő szerepet tölt be az intézményi vezetés és a szülők között.
- Minden olyan esetben véleményt nyilváníthatnak, ami a működéssel, a gyermekekkel kapcsolatos, törekedve a konszenzus megteremtésére.
- Segítenek betartani, ill. betartatni a házirendet.
- Aktívan hozzájárulnak a gyermekeket veszélyeztető tényezők felderítésében, jelzőrendszerként működnek.
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden olyan esetben, ami a gyermekek nagyobb csoportját érinti.
- Használhatja munkája során az óvoda helyiségeit, berendezéseit, de ezzel a működés nem korlátozható.

## **7. ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

### **7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az évenkénti orvosi szűrővizsgálatot kiváltották a születésnapokhoz kötött státuszvizsgálatok, amelyeket a védőnő és a gyermekorvos közösen végeznek. A tisztasági vizsgálatokat a védőnő évente többször (akár

az óvoda kezdeményezésére is) lebonyolítja. A fogászati szűrővizsgálatok évente történnek.

## **7.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. A gyermek felvételekor az óvónőknek, kisgyermeknevelőnek tájékozódnia kell az esetleges allergiáról, gyógyszerérzékenységről. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző gyermekbetegségek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és a tisztaságra.

Az óvoda rendjéért, tisztaságáért az igazgató, a helyettese és a technikai személyzet a felelős. A csoportszoba kialakításáért, rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a csoportban dolgozó óvónők, kisgyermeknevelő felelősek.

A gyermekekre vonatkozó részletes egészségügyi szabályozást a házirend tartalmazza.

Az udvar játékeit a balesetvédelmi felelős minden nap ellenőrzi, tapasztalatait az ellenőrzési naplóban rögzíti. A hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelően szakemberrel is ellenőriztetjük, folyamatosan javítjuk és cseréljük a meghibásodott eszközöket.

A gyermekekkel folyamatosan gyakoroltatjuk a balesetvédelmi szabályokat a csoportszobában, öltözőben, mosdóban, tornateremben, udvaron és a kirándulásokon is. A gyermekekkel megismertetjük a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Ezeket az ismereteket a csoportnaplóban rögzítjük.

Az intézmény dolgozóinak hatályos egészségügyi rendeletben szabályozott dokumentumokkal (érvényes egészségügyi kiskönyvvel) kell rendelkezni.

Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az intézmény egész területén dohányozni Tilos!

A jogszabályban előírtak megvalósításáért a munkavédelmi megbízott, az igazgató és az óvodában benntartózkodó, a gyermekek felügyeletével megbízott óvónő felelősek.

## **7.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében**

Az intézmény vezetője felelős az óvodában - bölcsődében a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az intézményben alkalmazottak általános és legfontosabb feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy

ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott udvari játékokat vásárol.

Minden dolgozó elsődleges feladata a balesetek megelőzése, a veszélyforrások állandó figyelése, bármilyen veszélyeztető tényező észlelése esetén azonnali értesítési kötelezettsége van az intézmény vezetője, balesetvédelmi felelőse felé!

#### **7.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermekeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak,
- értesíteni kell a szülőt a balesetről.

Az elsősegélynyújtáskor a dolgozó csak olyat tehet, amivel nagyobb kárt nem okoz. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtás folyamatában részt venni.

Az intézményben történt balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.

## **7.5. Védő-óvó előírások**

A gyermekek környezetét úgy kell kialakítani, hogy az semmilyen balesetforrást ne eredményezzen. Ennek kialakítása minden dolgozó kötelessége. Balesetveszély esetén azonnal jelenteni kell az igazgató felé, aki haladéktalanul elkezd a balesetforrás elhárítását.

- A tisztítószereket, vegyi anyagokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.
- Az igazgató feladata annak megszervezése, hogy a gyermekek óvodai- bölcsődei tartózkodásuk alatt állandó pedagógus felügyelet alatt legyenek.
- Az óvodában-bölcsődében teljes nyitva tartásban, nyitástól zárásig, szakemberek tartózkodnak és foglalkoznak a gyermekekkel.
- A kaput folyamatosan zárni kell! Erre az intézményt használók figyelmét fokozottan fel kell hívni!
- Az udvaron, sétán, kiránduláson körültekintően kell megszervezni a felnőtt kíséretet, ill. felügyeletet. Minden 10 gyermekhez biztosítani kell legalább egy felnőtt kísérőt.
- A magatartási szabályokat, baleseti lehetőségeket előre meg kell beszélni a gyermekekkel is.
- Ha gyanús személy megjelenését tapasztalja a dolgozó az óvoda területén, azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek kiadása csak a szülőnek történhet. Ha a szülő akadályoztatva van, köteles előre jelezni, hogy más személy érkezik a gyermekért. Ellenkező esetben meg kell tagadni a kiadását.
- A pedagógus nem fogadhatja el más személy hivatkozását, ha azt a szülő nem jelezte. Ilyen esetben körültekintően kell eljárnia, a gyermekeket semmilyen esetben nem hagyhatja magukra.
- Csak úgy kezdhet intézkedni, jelezni, ha más óvodai dolgozó (óvónő, dajka) átvette a felügyeletet.
- Ha azt tapasztalja az óvónő, hogy a gyermekén sérülések nyomai vannak (ami származhat verésből is), azt köteles azonnal jelenteni az intézmény igazgatójának,

gyermekvédelemnek.

- A gyermekek védelmében figyelni kell minden olyan tényezőre, ami veszélyes lehet testi-lelki egészségükre. Ha ilyen dolgot, esetet tapasztalnak a dolgozók, azt jelezni kell a vezetőnek.
- A gyermekekkel az intézményben meg kell ismertetni a testi és lelki épségük biztosítása érdekében fontos szabályokat, a különböző tevékenységek veszélyforrásait, a tilos és elvárható magatartásformákat fejlettségi szintjüknek megfelelően.
- A balesetveszélyes tevékenységek esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata.)
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az intézményi dolgozók a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.
- Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Az intézményben erre a feladatra kijelölt személy van, aki segíti a vezető ez irányú munkáját.
- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekeket. Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be. A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására szabályzata tartalmazza. Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a)A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott 17 %-os diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

## **7.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal jelenteni.

Az intézmény igazgatója dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot, (112)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, (112)
- személyi sérülés esetén a mentőket, (112)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv és abombariadó terv mellékleteiben található forgatókönyv szerint kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- A nyílászárók kulcsainak helyét minden dolgozónak ismernie kell, azonnali elérhető helyen kell tartani. A menekülési útvonalat mindig szabadon kell hagyni.
- Minden dolgozó elsősorban azokért a gyermekekért felel, akik az ő csoportjába tartoznak.
- Pánik keltés nélkül, szervezeten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lép ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn.
- Bombariadó esetén az óvoda udvaráról is biztonságos távolságba kell vinni a gyerekeket.
- Lehetőség szerint azonnal, de a kimenekítés után értesíteni kell a rendőrséget, a tűzoltókat és a fenntartót.
- A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.
- A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni, felnőtt felügyelet mellett, ilyen esetben is érzelmi biztonságot, megnyugtatót kell kapniuk.
- Szükség szerint értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.
- A Munkavédelmi Szabályzatban, ill. Tűzriadó tervben kell megállapítani konkrétan, hogy ilyen esetben kinek mi a feladata, de elsődleges a gyermekek biztonságos elhelyezése.
- A hivatalos szervekkel együtt kell működni a helyzet felderítése folyamán.

- A biztonsági előírások betartása minden dolgozónak kötelessége, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a biztonságos működésért.
- Ilyen helyzetben a jelen lévő dolgozónak kötelessége a gyermekek védelmében mindent megtenni, és azonnali segítséget hívni.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

### **7.7. Gyermekvédelem feladatai az óvodában**

A gyermekvédelmi törvény értelmében a közoktatási intézmények, különösen a nevelő-oktató intézmények, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat látnak el. A törvény általános szabályként a gyermeki jogok védelmét minden pedagógus számára kötelezővé teszi. Minden pedagógiai tevékenységgel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy minden gyermek részére biztosítsa a fejlődéshez szükséges feltételeket, lehetőségeket – a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatásához, hogy szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, családi, vagyoni helyzeténél, vagy bármely más oknál fogva fennállnak.

Gyermekvédelmi munkánkat a Gyermekjóléti Szolgálattal összhangban, közösen végezzük, a kijelölt gyermekvédelmi felelős, koordinálja, hangolja össze az óvodában – bölcsődében a jelzőrendszeri feladatokat.

### **7.8. Elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje.**

Az intézmény jelenleg még nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az igazgató által használt számítógép jelszóval védett. A jelszót az igazgató jogosult használni, vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott személy. A jelszó védelem a gépen tárolt dokumentumok, adatok védelmét szolgálja.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal/példányszámban – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:

„elektronikus nyomtatvány”;

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárolási szabályzat

alapján irattári dokumentumként kell elrakni.

A papír alapú irattárolás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista, statisztikai adatokat tartalmazó lista.

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

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói kötelesek a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni. Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

## **7.9. Az intézmény által használt nyomtatványok hitelesítése**

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- óvodai törzskönyv.

A mini bölcsőde által használt nyomtatványok:

- napi jelenléti kimutatás,
- mini bölcsődei csoportnapló.

A saját készítésű, papíralapú nyomtatványaink lapjai oldalszámozással, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában lehet használatba venni.

## **7.10. A beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézménybe hivatalos iratot az igazgató irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat

átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény igazgatója jogosult. A beérkező postát mindenkor az igazgató, vagy az általa megbízott személy bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra, felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény igazgatója, helyettese elolvassa, intézményi titkár iktatja, továbbá rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidőről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

## **8. KIADMÁNYOZÁSI ELJÁRÁSREND, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK**

### **8.1. Kiadmányozási eljárásrend**

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **8.2. Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a igazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az intézmény igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a magasabb vezetők, az intézményi titkár és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

## **9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

### **9.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai és a bölcsődei nevelés-gondozási munka éves ellenőrzési ütemtervét a igazgató helyettes, és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi önértékelési programnak, mely részletesen tartalmazza az ellenőrzési területeket, módszereket, gyakoriságot és felelősöket.

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az igazgató – helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség, és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelő illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az igazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka, technikai és gazdasági dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

### **9.2. A pedagógiai munka és bölcsődei nevelés-gondozási munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámolás,
- írásbeli beszámolás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében).

### **9.3. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer /TÉR/ tervezésének és működtetésének feladatai**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az illetményes keretein belül határozhatja meg.

A TÉR megvalósításának lépéseit, szabályait rendelet rögzíti, amely tartalmazza a teljesítményértékelési rendszer működtetésének legfontosabb szabályait. A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata tartalmazza.

### **9.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot Parád Nagyközségi Önkormányzati Hivatal megbízott belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyron védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

### **9.5. Telefonhasználat rendje**

A pedagógusok, a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők, a gyermekek között, a gyermekekkel való foglalkozás időtartama alatt, a mobiltelefonjukat néma állapotban tarthatják maguknál. A mobiltelefont, és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. Magáncélú beszélgetést, chatezést, facebookozást sem a csoportszobában, sem az udvaron nem kezdeményezhetnek. Nem kell alkalmazni a fenti szabályt, ha:

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

A munkavállalók magánjellegű telefonhívásai csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont a szülők hívásának fogadása érdekében a Házirendben foglaltaknak megfelelően 7:30 — 8:00, valamint 12:30 —13:00 -ig lehet használni, utána le kell némítani a gyermekek zavartalan nevelése-fejlesztése érdekében.

### **9.6. A számítógép használat rendje**

A vezetői irodában lévő jelszóval védett számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az igazgató, és a helyettese használhatja, valamint a vezető jelenlétében az illetményszámfejtő rendszerben dolgozó munkatárs, intézményi titkár.

A vezetői irodát az igazgató távollétében zárni szükséges. A vonalas telefonon bejövő hívásokat ilyen

alkalmakkor az intézményi titkár fogadja, és szükség szerint értesíti az igazgató helyett.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben használhatják a rendelkezésükre bocsátott számítógépet, amely a nevelői szobában található.

Minden csoport rendelkezik egy laptop-pal, amelyet a csoport életével valamint az óvodai munkájával kapcsolatosan használhat helyzethez illeszkedően.

A szabályok betartását ellenőrizheti a munkáltató, de ugyanakkor azt is rögzíti a munkajog, hogy a munkavégzés ellenőrzése során a munkáltató már nem tekinthet bele a munkavállalónak a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, de nem a munkaviszonnyal összefüggő adataiba, tehát a magánéletébe.

Az ellenőrzés során többek között a fokozatosság és a célhoz kötöttség elvének érvényesülnie kell. Idetartozik az is, hogy ha ellenőrzésre kerül sor a munkahelyen, akkor annak megkezdése előtt arról – lehetőség szerint – értesíteni kell a munkavállalót.

Az e-mail- és telefonellenőrzés: mindkettő legális ellenőrző módszer - feltéve, ha a munkáltató előzetesen tájékoztatott róla.

A munkavállalókat minden esetben előzetesen értesíteni kell majd az őket érintő változásokról, amelyeket írásba kell foglalni. Ennek több formája lehet: a szabályok rögzítése történhet a szervezeti és működési szabályzatban, de akár kollektív szerződésben vagy munkáltatói utasításban is.

A jogsértés súlyosságától függően a munkáltató dönthet arról, hogy milyen szankciót alkalmaz azzal az alkalmazottal szemben, aki munkaidőben nem a munkájával foglalkozik. Ez lehet figyelmeztetés, az eszközhasználat korlátozása, szélsőséges esetben a munkaviszony felmondása is.

### **9.7. A köznevelési foglalkoztatott és a munkáltató kártérítési felelőssége**

A Munka Törvénykönyve szabályozza, ennek értelmében a Mt. 166§ tól a-173§- ig az alkalmazottakra vonatkozó szabályok érvényesek.

A Mt.174§-187§-ig a munkáltatóra vonatkozóan az irányadóak.

### **9.8. Munkaruha-védőruha juttatás**

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy részére a Kormány rendeletében meghatározott pénzbeli és természetbeni juttatások biztosíthatóak.
- A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg.
- A közalkalmazottaknak rendelet előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítandó formaruha-juttatást.
- A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató

állapítja meg.

A munkaruha munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosít. A tevékenységből adódó fokozott igénybevételtől, gyorsabb elhasználódástól és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruháját, vagy helyettesíti azt.

Beszerezésére elterjedt és a szabályoknak megfelelő megoldás intézményünkben, az évente biztosított, „ruhapénz”. Ebben az esetben a munkavállaló maga veszi meg, és a munkaadó felé elszámol a beszerzési számlával.

Megfelelőség-értékelésre nem kötelezett, anyagára és kialakítására előírás nincs.

Amennyiben a munkaruha ellátásban részesült köznevelésben foglalkoztatott, közalkalmazott/munkavállaló jogviszonya a munkaruha juttatási idejének lejártá előtt megszűnik, köteles a munkaruhára fordított összegnek a juttatási időből hátralévő idővel arányos részét a munkáltató számlájára visszafizetni. Ettől a munkáltató és fenntartó egyetértésével el lehet tekinteni.

### **9.9. A reklámtevékenység szabályai**

Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai 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.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

### **9.10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény pedagógiai programját, a bölcsőde szakmai programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők bármikor a nyitvatartási időben, az igazgató irodájában megtekinthetik, tanulmányozhatják.

Az igazgató vagy az általa kijelölt személy köteles tájékoztatást nyújtani a dokumentumokról, valamint a bennük foglaltakról.

A házirendet a bejáratnál jól látható helyre ki kell függeszteni.

A fenti dokumentumokat valamint a különös közzétételi listát az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

### **9.11. A lobogózás szabályai**

A 32/2000. (VII.14.) Kormányrendelet alapján a közintézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – szabványügyi előírásoknak megfelelő nemzeti zászlót – kitűzze. Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa. A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell. A törvény előírásainak való megfelelés az igazgató feladata.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az intézmény honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Dátum: Parád, 2025. 10. 30.

.....  
Főigazgató

Ph.

### Nyilatkozatok

A BENDEGÚZ Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült, jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő ...../2025. számú határozat alapján 2025. október 30.-án a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Parád, 2025. 10. 30.

.....  
nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség a BENDEGÚZ Óvoda-Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Parád, 2025. 10. 30.

.....  
a szülői szervezet elnöke

A BENDEGÚZ Óvoda-Bölcsőde SZMSZ jogszabály harmonizációjának elfogadását a Parád Nagyközség Képviselő-testülete nevében a Polgármester jóváhagyta.

Kelt: Parád, 2025. 10. 30.

.....  
polgármester

## Mellékletek

### 1. sz. melléklet Munkaköri leírások

#### Igazgató munkaköri leírása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Igazgató

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény, 3240 Parád Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** A helyi Önkormányzat képviselő- testülete, közvetlen munkáltatója a polgármester.

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Kötelező óraszám:** 10 óra / hét

**Besorolása:** személyi anyagban

**Helyettesítője:** Igazgatóhelyettes vagy kijelölt óvodapedagógus

**Járandósága:** / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

**Szabadság:**

Alapszabadság: 50 nap / év

Pótszabadság:

Gyermekek után járó:

Összesen: nap

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az intézmény székhelye, önkormányzat székhelye.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** Óvodapedagógus főiskola, közoktatás vezető szakvizsga vagy köznevelési igazgató képzés; szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbtanulási elvárások: az 5 évenkénti 120 órás továbbképzés teljesítése.

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Az óvoda egyszemélyi felelőse, tevékenységével felel, az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak, fenntartó érdekeit.

Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

Végrehajtja a képviselő- testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

**A munkakör célja:**

Az intézmény munkájának a szervezése, irányítása, képviselése.

A nevelőmunka személyi, tárgyi, és szervezeti feltételeinek a biztosítása.

Pedagógiai- szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, személyzeti, adminisztrációs feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működtetés biztosítása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

Kötelező óraszámokon belül, szükség szerint óvónők helyettesítése.

Teljes munkaidő alatt: pedagógiai, szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, humánpolitikai, adminisztratív feladatok elvégzése.

***Pedagógia- szakmai feladatok a /Nkt./ előírásai alapján***

- Biztosítja a helyi nevelési program kidolgozását, bevezetését, végrehajtását, szükség szerinti módosítását. Biztosítja a szülők véleményezési jogát, kezdeményezi a fenntartó jóváhagyását.
- Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, felülvizsgálatát.
- Aktívan részt vesz az intézményi minőségirányítási program megvalósításában. Gondoskodik arról, hogy minden dolgozó tisztaban legyen a minőség irányítási rendszerrel, ellenőrzi annak tudását.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait, működteti az értékelési rendszert.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Aktualizálja az SZMSZ-t, elfogadtatja a változtatásokat a fenntartóval.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői közösség), elfogadásáról, óvónők feladat körébe utalja, a házirend átadását a szülőknek.
- Megszervezi az óvodai csoportokat.
- Jóváhagyja és összehangolja a csoportok heti és napirendjét.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos tanulását.
- Elősegíti a korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja az óvodai dokumentumokat, a törvényi megfelelést biztosítja.
- Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- A gyermekneveléssel kapcsolatos jogszabályi feladatoknak eleget tesz.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Biztosítja az egészséges, tiszta környezetet.

***Tanügy – igazgatási feladatok:***

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét.
- Vezeti az óvodai törzskönyvet.
- Elkészíti az éves statisztikát.

- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését.
- Ellenőrzi a csoport napló és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzését.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz a nyári és téli szünet, nevelés nélküli munkanapok időpontjára, megszervezésére.
- Irattározást végez, iktatja az intézménybe érkező, vagy ott keletkező ügyiratokat.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Intézi a hivatalos ügyeket, határidőn belül.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért, az intézményi vagyon őrzéséért, védelméért.
- A fenntartó jóváhagyásával új eszközöket, berendezési tárgyakat, játékokat szerez be.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározásban.

***Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:***

- Elkészíti az óvoda munkaerő- gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Kinevezi a munkatársakat, jogszabálynak előírtaknak megfelelően, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Karban tartja a személyi anyagot, elvégzi az átsorolásokat, biztosítja a törvényben előírt személyi juttatásokat.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást.
- Vezeti a köznevelésben foglalkoztatottak nyilvántartását, az adatvédelmi törvény rendelkezései alapján.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság- nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, észrevételeit, értékelését megismerteti az ellenőrzött munkatárssal.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megsértő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok megtartását.
- Felméri az éves karbantartási munkálatokat, azt továbbítja a fenntartó felé.
- Szervezi a helyettesítés rendjét.
- Gondoskodik a nyári szabadságok kivételéről, egyben biztosítja a zavartalan működést a nyár folyamán is. Elkészíti a nyári ügyeleti rendet.

**Kapcsolattartási Kötelezettség:**

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia valamennyi munkatársával / óvónők, kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens, dajkák/

A vezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

Óvodán belül: Szülőkkel, érdekvédelmi szervekkel, szakmai munkaközösség vezetővel

Óvodán kívül: A fenntartóval, annak képviselőivel, iskolával, egészségügyi szervekkel, más intézményekkel.

**Információszolgáltatási kötelezettsége:**

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, fenntartó és a nevelőtestület felé.

Élnie kell a pályázati lehetőségekkel, a fejlesztések elérése érdekében.

**A vezető kompetenciája:**

A vezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége:

- gyermek felvétel,
- munkaviszony létesítés, megszüntetés,
- költségvetésen belüli gazdálkodás.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél**

**20.....év.....hó....nap.**

**Nyilatkozat:**

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

Parád, 20.....év.....hó....nap

P.H.

.....

Polgármester

.....

Munkavállaló

## **Igazgatóhelyettes munkaköri leírása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Igazgatóhelyettes

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény, 3240 Parád Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Kötelező óraszám:** 24 óra / hét

**Besorolása:** személyi anyagban

**Helyettesítője:** Igazgató és a vezető helyettesíti akadályoztatása, távolléte idején

**Járandósága:** / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

**Szabadság:**

Alapszabadság: 50 nap / év

Pótszabadság:

Gyermekek után járó: nap

Összesen: nap

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az óvoda székhelye

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** Óvónőképző főiskola, szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbtanulási elvárások: az 5 évenkénti 120 órás továbbképzés teljesítése.

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Az igazgató távolléte idején óvoda egyszemélyi felelőse, tevékenységével felel, az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak, fenntartó érdekeit.

Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

Végrehajtja a vezető utasításait, a rá bízott vezetési feladatokat.

**A munkakör célja; a vezető távolléte esetén:**

Az intézmény munkájának a szervezése, irányítása, képviselete.

A nevelőmunka személyi, tárgyi, és szervezeti feltételeinek a biztosítása.

Pedagógiai- szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, személyzeti, adminisztrációs feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése.

A törvényi előírásoknak megfelelő működtetés biztosítása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

**Csoportvezetői feladatait, továbbra is végzi, ami az óvodapedagógusi munkaköri leírásban található.**

Kötelező óráin felül: pedagógiai, szakmai, tanügy-igazgatási, humánpolitikai, adminisztratív feladatok elvégzése.

***Pedagógia- szakmai feladatok***

- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos tanulását.
- Elősegíti a korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Jóváhagyja és összehangolja a csoportok heti és napirendjét.
- A gyermekneveléssel kapcsolatos jogszabályi feladatoknak eleget tesz.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Biztosítja az egészséges, tiszta környezetet, fokozottan figyeli a balesetveszélyes körülményeket, ezek elhárítására azonnali intézkedéseket hoz.

***Tanügy – igazgatási feladatok:***

- Vezeti az óvodai törzskönyvet, nyilvántartja a dolgozók szabadságait, a kedvezményes érkeztetésben részt vevőket, ezek pontos, naprakész vezetéséért felelős. Közreműködik az éves statisztika elkészítésében, ellenőrzi a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi a csoport napló és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzését. Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit. Javaslatot tesz a nyári és téli szünet, nevelés nélküli munkanapok időpontjára, megszervezésére. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Intézi a hivatalos ügyeket, határidőn belül. Felelős a takarékos gazdálkodásért, az intézményi vagyon őrzéséért, védelméért.

***Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:***

Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást. Szabadság- nyilvántartást vezet. Továbbképzés nyilvántartást folyamatosan, pontosan vezeti. Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, észrevételeit, értékelését megismerteti az ellenőrzött munkatárssal. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megsértő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról. Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok megtartását. Felméri az éves karbantartási munkálatokat, azt továbbítja a vezető felé. Szervezi a helyettesítés rendjét. Közreműködik a nyári szabadságok kivételének tervezésében, egyben biztosítja a zavartalan működést a nyár folyamán is. Elkészíti a nyári ügyeleti rendet.

**Kapcsolattartási kötelezettség:**

Vezető helyettesi feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia valamennyi munkatársával / óvónők, kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens, dajkák/

A vezető helyettes **szoros** kapcsolatot tart fenn:

Óvodán belül: Szülőkkel, érdekvédelmi szervekkel, szakmai munkaközösség vezetővel.

Óvodán kívül: A fenntartóval, annak képviselőivel, iskolával, egészségügyi szervekkel, más intézményekkel.

**Információszolgáltatási kötelezettsége:**

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, igazgató és a nevelőtestület felé.

Élnie kell a pályázati lehetőségekkel, a fejlesztések elérése érdekében.

**Egyebekben elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.**

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a BENDEGÚZ Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél  
20....év.....hó....nap.**

**Nyilatkozat:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a megfoglalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.**

Parád, 20....év.....hó....nap

P.H.

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## Óvodapedagógus munkaköri leírása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Óvodapedagógus

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény, 3240 Parád Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra / hét

**Besorolása:** személyi anyagban

**Helyettesítője:** csoportban vele együtt dolgozó óvónő párja

**Járandósága:** / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

**Szabadság:**

Alapszabadság: 50 nap / év

Pótszabadság:

Gyermekek után járó: nap / év

Összesen: nap / év

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** csoportszoba, iroda, udvar

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola, szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbtanulási elvárások: a 5 évenkénti 120 órás továbbképzés teljesítése.

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

Tisztában van a gyermekek személyiség jogaival, azokat tiszteletben tartja. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai nevelése során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.

A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

**A munkakör célja:**

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki- szellemi- erkölcsi nevelése, fejlesztése.

## **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása**

### *Pedagógia- szakmai feladatok a /Nkt./ előírásai alapján*

Az óvodapedagógusok alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, gondozása, ezzel összefüggésben különösen:

- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, valamint az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről.
- Nevelő munkája során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, esetleges fejlődésbeli zavarait, segítse a gyermek képességeinek kibontakoztatását, és bármely okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.
- Pedagógiai munkájával elősegíti a gyermeki személyiség kibontakoztatását, a fejlesztő program alkalmazásával a potenciális tanulási zavarok megelőzését, a sikeres iskolai kezdést.
- Részképesség zavarok megjelenése esetén szakértői állásfoglalást kér, ennek eredménye figyelembevételével megkezdi a gyermek fejlesztését, megsegítését.
- Olyan óvodai életet szervez, ami gyermek és tevékenység központú, élményszinten közvetít ismereteket, tapasztalatokat, alkalmazza az észrevétlen tanulás módszereit.
- Belső kontrollos személyiségű gyermekek nevelését tekinti mérvadónak, kerüli a tekintélyelvű, formális ismeretek nyújtását.
- A rábízott gyermekek érzelmi támasza, velük szereteten, bizalmon alapuló partnerkapcsolatot alakít ki.
- Magatartása nem lehet el és megítélő, a gyermekekkel és a szülővel szemben sem.
- Alkalmazza az egyéni és differenciált bánásmódot, nem uniformizál, hanem egyéniséget nevel.
- Tisztában van a programunk filozófiájával, törekvéseivel, azt a gyakorlatban szakszerűen alkalmazza, legjobb képességei szerint munkálkodik azon, hogy a gyermekek mindennap jól érezzék magukat az óvodában, partnereink elégedettségi szintjét növelve ezzel.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, legyen aktív tagja az észlelő és jelzőrendszernek.
- Gyermekbántalmazást, családon belüli erőszakot különösen kísérje figyelemmel, azonnali jelzési kötelezettsége van ilyen esetekben.
- A gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A szülők nevelési elveit tiszteletben tartja.
- Tájékoztatja a szülőket, a gyermekeiket érintő kérdésekről, figyelmezteti őket, ha a gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- Partner kapcsolatot épít ki a szülőkkel, iskolával, és mindenkivel, aki kapcsolatot tart az intézménnyel.
- A szülők kérdéseire, javaslataira érdemi választ ad.
- Irányítja és értékeli a gyermekek munkáját.
- A nevelési év elején felméri a csoportjához tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez igazítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időközönként ezt írásban is rögzíti.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az óvoda pedagógiai programjának szervezésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan gyarapítja.
- Az érvényben lévő dokumentumok előírásai alapján felkészül a tervszerű nevelőmunkára, készít és alkalmaz szemléltető eszközöket a különböző tevékenységekhez.

### **Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők**

- Ismeri az Óvodai nevelés országos alapprogramját, annak elveit betartja.
- A Pedagógiai Program, Éves Munkaterv, minőségirányítás és minden működést segítő dokumentum kidolgozásában, módosításában aktívan részt vesz, ezek tartalmát ismeri és betartja.
- Az SZMSZ –ben, Házi rendben foglaltakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Rendszeresen tart fogadóórát, szülői értekezletet, családlátogatást.
- Nyomon követi a hiányzásokat, azokat vezeti, igazolatlan hiányzás esetén haladéktalanul értesíti a vezetőt.
- Kérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Elvégzi a csoportjával és munkájával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

### ***A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások***

- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Mindennap biztosítja a gyermekek számára a szabadlevegőn történő tartózkodást és mozgást, megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- A dajkával megbeszéli az aktuális nevelési feladatokat, bevonja őt a gondozási feladatok elvégzésébe, a kitűzött célokat együtt valósítják meg.
- Az óvodapedagógusok munkáltatója az óvodavezető, munkáját az iránymutatásai alapján végzi.

- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvónő foglalkozik a gyermekekkel.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat az intézményből.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.
- Az óvónő a rábízott gyermekcsoportot felügyelet nélkül, egy pillanatra sem hagyhatja.
- Dajkára, más személyre a gyermekcsoportot csak a igazgató engedélyével és csak rövid időre bízhatja az óvónő és csak nagyon indokolt esetben, azonban a felelősség ezen idő alatt is az óvónőt terheli.
- Kötelező óraszámán kívüli feladatait, a napi 1,5 órát, óvodai feladatokra köteles fordítani, amit az SZMSZ tartalmaz, intézményen kívül és intézményen belül teljesítheti.
- Óvodai adminisztráció elvégzése csak intézményen belül történhet, dokumentumokat az intézményből nem vihet ki.
- Köteles a baleset-megelőzésre fokozottan figyelni, különös tekintettel az udvaron tartózkodásra, ill. kirándulások, túrák szervezésénél, csoportszobákban, tornaszobában.
- A gyermekek testi épségének megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles minden óv intézkedést megtenni azért, hogy baleset ne forduljon elő, a balesetvédelmet a gyermekekkel is meg kell beszélni, milyen magatartásformákat kell betartaniuk, ezeket a csoportnaplóban is dokumentálni kell.
- Minden meghibásodást, veszélyeztető tényezőt azonnal ki kell iktatni és erről értesíteni kell a vezetőt.
- Az esetlegesen előforduló baleset esetén köteles azonnal orvosi segítséget igénybe venni, a lehető legrövidebb időn belül a szülőt értesíteni, ezzel egyidejűleg gondoskodni kell csoportjának felügyeletéről.
- A gyermekek kiadásáról szóló házirendet pontosan betartja.
- Munkájával, a gyermekekkel valamint családjaikkal kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles megőrizni, e kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda leltári tárgyaiért, anyagaiért, és a munkaruháért.
- Törekszik arra, hogy a Pedagógiai Programban foglaltakat maradéktalanul teljesítse.

#### **A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások**

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. ...  
A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt

be kell jelentenie.

- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni. A szabadságot megváltani nem lehet.
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. Szorgalmi időben szabadság kivételre csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem adható ki a szabadság, akkor azt a munkába állást követő 30 napon belül kell kiadni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében az ok fennállásával egy időben, azonnal jelezni kell a vezetőnek és a helyettesítést végzőnek.
- A pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a tárgyévi szabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni:
  - a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés,
  - b) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység,
  - c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.
- A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus, NOKS szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

### **Egyéb:**

- Mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt nem megengedett, a szülőkkel való kapcsolattartást szülői értekezleten kell pontosítani (mikor hívható az óvónő).
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, rendeltetésszerűen használni, károkozás esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- Az óvoda területén dohányozni tilos!

**Kötött/kötetlen munkaidő 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, kirándulások szervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
11. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
12. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
14. a munkaközösség-vezetés, heti két órát meghaladó része,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
18. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése, eszköz, dekoráció készítés,
19. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

81.§. (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, melyek azok, amelyeket intézményen kívül lehet teljesítenie.

Továbbiakban a munkaidő kitöltésére az SZMSZ előírásai az irányadók.

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, és biztosítanak.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Az óvodán belül az igazgatóval,
- váltótárssal, dajkával, kollégáival a kapcsolattartása, információk megosztása rendszeres.
- Óvodán kívül szülőkkel, társintézményekkel szintén rendszeres a kapcsolat és információs rendszer.

**Az óvodapedagógus kompetenciája:**

A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges módszerek, eszközök megválasztása.

**Egyebekben elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza!**

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél  
20....év.....hó.....nap.**

**Nyilatkozat:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a megfoglalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.**

Parád, 20.....év.....hó.....nap

P.H.

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## **Intézményi titkár munkaköri leírása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Intézményi titkár

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény, 3240 Parád, Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese:** Az intézmény igazgatója.

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Besorolása:** személyi anyagban

**Helyettesítője:** Igazgató, igazgatóhelyettes.

**Járandósága:** / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

**Szabadság:**

Alapszabadság: 50 nap / év

Pótszabadság: nap

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az óvoda, hivatal székhelye.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** Középszintű általános iskolai végzettség /számviteli-pénzügyi ügyintéző, óvodatitkári tanfolyam./

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

### **A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható követelmények:**

- Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
- Igazgatási és jogi alapismeretek.
- Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat)
- Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)

### **A munkakör célja:**

- Az intézményben folyó ügyviteli feladatok gördülékenységének biztosítása.
- Az intézményi munkaügyi feladatok előkészítése, szervezése.
- A vezető adminisztratív munkájának a segítése.
- Jogosultságához kapcsolódóan adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házipénztár kezelése, házi pénztáros feladatok maradéktalan ellátása.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek**

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

### **Feladatok tételes felsorolása:**

#### **ASP (Pénztár)**

- kiadási, bevételezési számlák könyvelése (munka alkalmassági számlák, tankolás, munkaruha számlák, bérletterítés, munkába járás, saját útiköltség dolgozónként, levélfeladás, megbízási díj, telefonszámla hozzájárulások, banki befizetések, konyhai élelmiszervásárlás, szociális étkezés, gondozás, munkahelyi étkezés, iskolai étkezés, számlázás, kisbusz fuvarok)
- pénzbefizetés (Recsk OTP)

## **KIRA**

- segítséget nyújt az átsorolásokban, bérek felvitelében,
- adós papírok rendezése, kedvezmények igénybe vétele szerint, E-adatra feltöltés.
- havi munkák a KIRA rendszerben:(bérletek, utazások költségeinek a rendszerbe feltöltése ASP rendszerben is rögzítése, kifizetése,)
- távollétben a hiányzások rögzítése (Táppénzes papírok) majd E-adaton továbbküldése,
- Cafetéria rögzítése, telefonszámla rögzítése (óvodai).
- Busznyilvántartás (Bodonyi gyerekek) – statisztikai adatot képez.
- MÁK- kal kapcsolattartás. Napi szinten, az aktuális feladatok megoldásában való segítség.

## **Egyéb feladatai:**

- A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.
- A igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Minden egyéb, amit a munkáltató feladatkörébe utal.

## **Az intézményi titkár számára biztosítani kell:**

- Iroda helyiséget, ahol íróasztal van, munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

## **Általános szabályok:**

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, köteles azt a lehető legrövidebb időn belül az igazgatónak jelenteni.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat a munkahelyéről. Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda leltári tárgyaiért, anyagaiért és a munkaruháért.
- Távozáskor a helyiségeket tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, az esetleges szabálytalanságot megszüntetni, az áramtalanítást elvégezni, nyílászárókat ellenőrizni.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe a keresett személyhez, igazgatóhoz kíséri.
- Bármiféle veszélyeztető tényezőt észlel azonnal köteles azt kiküszöbölni és jelenteni a vezetőknek.

## **A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások**

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni. A szabadságot megváltani nem lehet.
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. Szorgalmi időben szabadság kivételre csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem adható ki a szabadság, akkor azt a munkába állást követő 30 napon belül kell kiadni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében az ok fennállásával egy időben, azonnal jelezni kell a vezetőnek és a helyettesítést végzőnek.
- A pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a tárgyévi szabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni:
  - a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés,
  - b) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység,
  - c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.
- A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus, NOKS szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

## **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.

- A jó munkahelyi légkör alakítása.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, a helyettessel, csoportos óvónőkkal, valamint a dajkákkal, a teljes intézmény összes dolgozójával, közös önkormányzat fenntartóival-dolgozóival, MÁK – kal.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt).**

**Készült a BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél 20.....- én.**

**Nyilatkozat:**

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

Parád, 20.....

P.H.

.....

Főigazgató

.....

Munkavállaló

## **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Pedagógiai asszisztens

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény, 3240 Parád, Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Besorolása:** személyi anyagban

**Helyettesítője:** A vezető által kijelölt dolgozó

**Járandósága:** / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

**Szabadság:**

Alapszabadság: 50 nap / év

Gyermekek után járó: nap

Pótszabadság:

Összesen: nap

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az óvoda, hivatal székhelye, óvoda udvara.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** érettségi + pedagógiai asszisztens végzettség

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

A gyermekekkel szemben elfogadó, segítő, empátikus.

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

Tisztában van a gyermekek személyiség jogaival, azokat tiszteletben tartja.

Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet

A társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:**

Közvetlenül segíti az óvónők munkáját, önállóan is elláthat gyermekfelügyeletet.

Az óvodáskorú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással.

A gyermekek közvetlen környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.

A vezető adminisztratív munkájának a segítése.

## **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

### *A gyermekekkel kapcsolatos előírások*

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.
- A gyermeki jogokat maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Tisztában van a nevelési célokkal, annak elérését legjobb képességei szerint segíti.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában, az egészséges életmód kialakításában, segít az öltözésnél, vetkőzésnél, étkeztetésnél, fektetésnél, valamint a személyi higiéniaival kapcsolatos szokások begyakorlásánál
- Közreműködik a csoportszoba átrendezésében.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások alatt.
- A beteg gyermekekre felügyel, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A gyermekek óvodai neveléséről, magatartásáról a szülőnek tájékoztatást nem adhat.
- Munkájával, a gyermekekkel, és azok családjaival kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

### **Egyéb feladatai:**

- Önállóan felügyelheti a gyermekeket, a reggeli érkezéskor,/ ha a nyitós óvónő valamiért akadályoztatott/ délutáni alváskor, az udvaron tartózkodáson, kirándulásokon kísérőként részt vesz,
- Mind a 3 csoportban szükség szerint segíti az óvónők munkáját, az ő iránymutatásuk alapján.

### **Általános szabályok:**

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdni, köteles azt a lehető legrövidebb időn belül az intézmény igazgatójának jelenteni.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató és az óvónők a feladatkörébe utalnak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat a munkahelyéről. Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda leltári tárgyaiért, anyagaiért és a munkaruháért.
- Távozáskor a helyiségeket tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, az esetleges szabálytalanságot megszüntetni, az áramtalanítást elvégezni, nyílászárókat ellenőrizni.

- Nyitva maradt nyílászárók súlyos mulasztások közé tartoznak, mely következményeket von maga után.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe a keresett személyhez, igazgatóhoz kíséri.
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Bármiféle veszélyeztető tényezőt észlel azonnal köteles azt kiküszöbölni és jelenteni a vezetőnek.

### **A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások**

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni. A szabadságot megváltani nem lehet.
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. Szorgalmi időben szabadság kivételre csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem adható ki a szabadság, akkor azt a munkába állást követő 30 napon belül kell kiadni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében az ok fennállásával egy időben, azonnal jelezni kell a vezetőnek és a helyettesítést végzőnek.
- A pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a tárgyévi szabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni:
  - a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés,
  - b) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység,
  - c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.
- A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus, NOKS szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni, annak

figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának a segítése

**Egyebekben elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza!**

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató helyettesével, csoportos óvónőivel, valamint dajkákkal.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermejjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél  
20.....év.....hó.....nap.**

**Nyilatkozat:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a megfoglalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.**

Parád, 20.....év.....hó.....nap

P.H.

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## Csecsemő – és kisgyermeknevelő munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** szakmai vezető, csecsemő – és kisgyermek nevelő

**A munkáltató neve:** Bendegúz Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény, 3240 Parád, Kossuth Lajos út 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Munkavégzésének helye:** A bölcsőde székhelye, udvara.

**Munkaideje:** heti 40 óra, melyből napi 7 órát kell a közvetlenül a csoportban eltölteni.

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az óvoda székhelye

**Besorolása:** Személyi anyagban

**Helyettesítője:** Bölcsődei dajka

**Járandósága:** /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

**Szabadság:**

Alapszabadság: 21 nap/ év

Pótszabadság. 25 nap/ év

Gyerekek után járó.

Összesen:

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

Csecsemő - és kisgyermeknevelő munkakör betölthető a jogszabályban meghatározottak alapján; a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú mellékletében előírt képesítések valamelyikével.

/Előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat./

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Hatékonyan közvetíti a gondozó-nevelő munka értékeit, az intézményen belül biztosítja a gondozás-nevelés egységét, a gyermek harmonikus fejlődése érdekében nevelőpartneri kapcsolatot tart a gyermek szüleivel, érezteti a gyermekkel, hogy tiszteletben tartja a személyiségét, támogató magatartásával segítséget nyújt a gondozónő és a szülők számára, a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat. A szociális munka értékeinek és etikai szabályainak megfelelő munkavégzés.

**A munkakör célja:**

A 0-3 éves korú gyerekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíteni a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a

kreativitás és az önállóság alakulását.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes bizalmi kapcsolaton alapuló együttműködés kiépítésére a gyermekek családjával, empátiás módon segíteni a családot a csecsemő és kisgyermek nevelésével kapcsolatos problémák megoldásában,
- felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek,
- figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,
- felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermekeket,
- alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechnikai vonatkozásban,
- alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,
- kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,
- a nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,
- alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),
- biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,
- felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását, ennek érdekében segítséget kérni, együttműködni más intézmények szakembereivel,
- felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket, elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,
- elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,
- tudja alkalmazni az egyénre szabott bánásmódot mind a gyermeknevelés során, mind a munkatársi kapcsolatban,
- biztosítani a csecsemő és kisgyermek manipuláció-, játék- és mozgásfejlődésének feltételeit,
- tudatosítani a felnőttek szerepét a gyerekek mozgás-, játék- és értelmi fejlődésében,
- észlelni a kognitív fejlődés főbb mozzanatait, a kisgyermek gondolkodásának nyelvi fejlődésének sajátosságait,
-

- átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,
- figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,
- elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását, felismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz,

**A kisgyermeknevelő legyen képes:**

- megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,
- szempontokat kidolgozni új bölcsődei szolgáltatások bevezetéséhez,
- megszervezni, levezetni a különböző típusú értekezleteket, egyéni és szolgálati beszélgetéseket, racionális döntéseket hozni,
- irányítani a vezetése alá tartozó egység tárgyi feltételeinek megteremtését és közreműködni azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében,
- megtervezni, megszervezni és kialakítani a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges környezetet, tárgyi feltételeket, megakadályozni a hiányállapotok kialakulását,
- folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,
- felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,
- felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.
- átlátni a bölcsődei szervezeti felépítését, az ÁNTSZ-szel és az országos szakmai intézetekkel való kapcsolattartás jelentőségét, módját,
- kapcsolatot tartani más gyermekellátó intézményekkel.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt,
- rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,
- vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,
- a szakterületet érintő jogszabályokban eligazodni, munkáját az abban foglaltak betartásával végezni.
- tudja kifejteni, elfogadtatni szakmai álláspontját, szükség esetén éljen a segítségkérés lehetőségével.
- Aktívan részt vesz a szervezeti egység irányításában, az intézményvezetővel együtt.

**Egyebekben elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza!**

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt).**

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél 20...év.....hó.....nap.**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Parád, 20.....év.....hó.....nap

PH

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## **Dajka munkaköri leírása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Dajka

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény, 3240 Parád, Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Besorolása:** személyi anyagban

**Helyettesítője:** A vezető által kijelölt dajka

**Járandósága:** / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

**Szabadság:**

Alapszabadság: 50 nap / év

Pótszabadság:

Gyermekek után járó: nap/év

Összesen: nap

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az óvoda összes helyisége, udvar

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** 8 általános+ dajkaképző

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

A gyermekekkel szemben elfogadó, segítő, empátikus. Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. Tisztában van a gyermekek személyiség jogaival, azokat tiszteletben tartja. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet. A társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:**

Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással. A gyermekek közvetlen környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően. Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

## **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása;**

### *A gyermekekkel kapcsolatos előírások:*

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.
- A gyermeki jogokat maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Tisztában van a nevelési célokkal, annak elérését legjobb képességei szerint segíti.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában, az egészséges életmód kialakításában, segít az öltöztetésnél, vetkőztetésnél, étkeztetésnél, fektetésnél, valamint a személyi higiéniaival kapcsolatos szokások begyakorlásánál.
- Közreműködik a csoportszoba átrendezésében.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni!
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások alatt.
- A beteg gyermekekre felügyel, amíg a szülő meg nem érkezik.
- Az arra rászoruló gyermekeket esetenként lemossa, átöltözteti, ruházatát rendbe teszi.
- Állandó segítője az óvodapedagógusnak, rendelkezésre áll, ha szükség van rá.
- A gyermekek óvodai neveléséről, magatartásáról a szülőnek tájékoztatást nem adhat!
- Munkájával, a gyermekekkel, és azok családjaival kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

### *A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*

- A takarításhoz, fertőtlenítéshez használt vegyszereket (mérgeket) köteles olyan helyen tárolni, ahol gyermek nem férhet hozzá, ez a feladat büntető jogi felelősség terheli.
- Elvégzi a csoportszoba tárgyainak fertőtlenítését, tisztítását.
- Tisztán tartja a csoportszobákat és az intézmény egyéb helyiségeit.
- A csoport által használt helyiségeket naponta többször szükség szerint felmossa, fertőtleníti, szellőzteti.
- Járványos megbetegedések esetén rendszeresen fertőtleníti a játékokat, textíliákat, berendezési tárgyakat
- Háromheti rendszerességgel mossa, cseréli az ágyneműt.
- Gondoskodik a csoport számára szükséges textíliák rendszeres váltásáról, mosásáról, vasalásáról és javításáról.

- A textiliákat jellel látja el, ügyel arra, hogy minden gyermek a saját jelével ellátott eszközöket használja / fektető, ágynemű, törölköző, tisztálkodási eszközök/.
- Elvégzi a nyári nagytakarítási munkákat.
- Gondozza az óvoda területén található növényeket.
- Tisztán tartja az óvoda bejáratát, kaputól az ajtóig, szükség szerint összesepri a szemetet.
- Kézbesítést és kisebb szállítási teendőket is ellát.

#### *Étkezéssel kapcsolatos teendők*

- A konyhától átveszi az étkezéshez használatos eszközöket, azokat a tálaló kocsira rakja, betolja a csoportba, segít az étkezések lebonyolításában, figyelembe véve a szokásrendeket.
- Étkezések után a tálaló kocsit kitolja, az eszközöket a mosogató helyiség ablakán beadja, a tálaló kocsit letakarítja.
- Ügyel arra, hogy mindig tiszta kézzel nyúl az ételekhez és az evőeszközökhöz.
- Étkezés lebonyolításánál a takarításhoz használt köpenyt lecseréli.

#### **Általános szabályok:**

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, köteles azt a lehető legrövidebb időn belül az intézmény igazgatójának jelenteni.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató és a csoportjában dolgozó két óvónő a feladatkörébe utal. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat a munkahelyéről. Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda leltári tárgyaiért, anyagaiért és a munkaruháért.
- Távozáskor a helyiségeket tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, az esetleges szabálytalanságot megszüntetni, az áramtalanítást elvégezni, nyílászárókat ellenőrizni.
- Nyitva maradt nyílászárók súlyos mulasztások közé tartoznak, mely következményeket von maga után.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon a folyosón. Ezután szól a keresett személynek vagy az intézmény igazgatójának.
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárat ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik, azt idegennek nem adhatja át.
- Nyári nagytakarítás idején illetéktelen személyeket nem engedhet be az intézménybe.

- Bármiféle veszélyeztető tényezőt észlel azonnal köteles azt kiküszöbölni és jelenteni a vezetőnek.

### **A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások**

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni. A szabadságot megváltani nem lehet.
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. Szorgalmi időben szabadság kivételre csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem adható ki a szabadság, akkor azt a munkába állást követő 30 napon belül kell kiadni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében az ok fennállásával egy időben, azonnal jelezni kell a vezetőnek és a helyettesítést végzőnek.
- A pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a tárgyévi szabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni:
  - a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés,
  - b) a nevelési-oktatói intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység,
  - c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.
- A nevelési-oktatói intézményekben a pedagógus, NOKS szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

**A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

- Szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (csoport elotti megszégyenítés, étel elfogyasztásra kényszerítés, levegőzés és étel megvonás)
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére, mosdóban, öltözőben.
- Gyerekekre csak az igazgató engedélyével ügyelhet egyedül.

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának a segítése.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, csoportos óvónőivel, valamint dajka társaival.

**Egyebekben elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza!**

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a BENDEGÚZ Óvoda - Bölcsőde, Gyermejjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél  
20...év.....hó.....nap.**

**Nyilatkozat:**

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

Parád, 20...év.....hó.....nap

P.H.

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## **Bölcsődei dajka munkaköri leírás**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Bölcsődei dajka

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és

Alapszolgáltató Intézmény, 3240 Parád Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Besorolása:** Személyi anyagban

**Helyettesítője:** másik bölcsődei dajka

**Közvetlen felettese:** a bölcsőde szakmai vezetője, kisgyermeknevelő.

**Járandósága:** /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

**Szabadság:**

**Alapszabadság:** 20 nap

**Pótszabadság:** besorolás szerint

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** az intézmény székhelye.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** bölcsődei dajka végzettség (20/2017.(IX.18.) EMMI rendeletben szabályozott hatósági képzés.

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a bölcsődés gyermek fejlődésére! Tisztelettel a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan feletteseihez irányítja.

**Munkakör célja, funkciója:**

A 3 éves (bölcsődés) kor alatti gyermekek kiszolgáló feladatait látja el, gondoskodik a tisztaságról, fertőtlenítésről. Megbízható társa a kisgyermeknevelőnek.

**Általános feladatok:**

- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Munkáját a gyermekek bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- Takarítás miatt a gyermekeket játéktevékenységben, szükségleteik kielégítésében nem korlátozhatja!

- A kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Meghatározott napirend szerint segít a gyermekek öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az udvaron és a csoportszobában segít a gyermekek felügyeletében.
- A csoportszobába beviszi az ételt, tálalásra előkészíti a gyermekek reggelijét, tízóraját, ebédjét, uzsonnáját. Az étel kezeléséhez köpenyt cserél. A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, alvás után rendbe rakja az ágyneműket, gondoskodik azok cseréjéről.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik.
- Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli az intézményt. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A bölcsődében munkaideje kezdete előtt 10 perccel megjelenik, és a munkavégzésre rendelkezésre áll.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményi igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Hozzájárul az óvoda és bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.

#### **Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti vezetőjének.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az eszközöket és berendezési tárgyakat folyamatos ellenőrzi.

#### **Takarítási feladatok:**

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
- Minden nap végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, egyéb kiszolgáló helyiségekben. Folyamatosan végez portalanítást, porszívózást, felmosást. Minden nap ebéd után ellátja a mosdó fertőtlenítését.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A gyakran használt játékokat hetente fertőtleníti.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja, azok tároló helyiségeiben rendet tart.

- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, virágokat gondozza.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, járdákat tisztán tartja, a homokozót felássa, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

### **Szervezési feladatok:**

- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Ügyel a baleset megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli a szülő megérkezéséig. Fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz.
- A csoportszoba, öltöző dekorálásában közreműködik.

### **Egyéb rendelkezések:**

- A bölcsőde tárgyait felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján az óvoda, bölcsőde elhagyásakor ellenőrizni az ajtók, ablakok bezárását.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkatársi, alkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal udvarias a magatartása.
- Az intézmény textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda, bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről, a kollégáiról felvilágosítást nem adhat!
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, a szakmai vezető kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
- Elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó, de azzal nem ellentétes feladatokat is, amellyel az intézmény igazgatója megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Az intézmény életével kapcsolatos belső információkat munkahelyi titokként kezeli, a szakmai Etikai Kódexben foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tartja.

**Információszołgáltatási kötelezettsége:**

Minden, a kisgyermekek mindenek felett álló érdekének figyelembevételével, a kisgyermeknevelővel, az igazgatóval folyamatos az információ megosztása.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a parádi BENEDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszołgáltató Intézménynél 20....év.....hó....nap.**

**Nyilatkozat:**

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

Parád, 20.....év.....hó....nap

PH

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## **Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**

**A munkavállaló neve:**

**Egyéni megbízatása:** Szakmai munkaközösség-vezető

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény, 3240 Parád, Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az óvoda székhelye

**A munkakör célja:**

A nevelőtestület szakmai fejlődésének biztosítása, az igazgató szakmai segítője. A nevelőtestület összefogása, egy-egy kiemelt téma, feladat feldolgozása. Továbbképzésen tanultak átadása az értekezletek alkalmával. Az értekezletek rendszerének kidolgozása, szervezése.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg határozott időre, feladatait pótlékért látja el.
- A munkaközösség-vezető szakmai és módszertani kérdésekben közreműködik az óvoda vezetésében.
- Részt vesz a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében.
- Vezeti, irányítja a munkaközösséget.
- Elkészíti és érvényesíti a munkaközösség éves munka programját és működési rendjét.
- Előkészíti a munkaközösségi döntéseket.
- Összegzi a munkaközösség véleményezési jogkörének érvényesülését.
- Összegzi és továbbítja a munkaközösség javaslatait a vezető felé továbbfejlesztésre.
- A Pedagógiai Program fő feladatainak megvalósítására alternatívákat dolgoz ki bevonva ebbe az óvodapedagógusokat.
- Műhelymunkában dolgozza fel a Pedagógiai Programot lebontva azt csoportokra, majd egyénekre.
- Esetmegbeszéléseket, eredményvizsgálatot kezdeményez és tart.
- Újító törekvéseivel hatékonyabbá teszi az óvodai nevelést, segít értelmezni a módszertani szabadságot, az egységes elvek kialakítását és betartását.
- Segítségére van az igazgatónak minden olyan esetben, ami a pedagógiai munka minőségét javítja.
- Beszámolókat kér a továbbképzéseken hallottokról, az információkat megosztja kollégáival, szervezi az információ átadást.

- Megbeszéléseket, értekezleteket tart a dajkai munkakörben foglalkoztatott munkatársaknak, biztosítja szakmai fejlődésüket.
- A vezető megbízása és felkérése alapján ellenőrzéseket végez a csoportokban. Észrevételeit, az ellenőrzés eredményeit megosztja az ellenőrzött munkatárssal, és az igazgatóval. Pályakezdő óvónők mentorálásában részt vesz.

**Információszolgáltatási, kapcsolattartási kötelezettség:**

**Óvodán belül:**

Minden óvodai munkatárssal napi kapcsolatot tart fenn, különösen az igazgatóval. Rendszeres a kapcsolat a szülők közösségével minden óvodai működéssel kapcsolatos döntések, véleményezések előkészítésében, szervezésében részt vesz.

**Óvodán kívül:**

Iskolai pedagógusokkal közös értekezleteket szervez, különös tekintettel az óvoda- iskola átmenetre. Vezető kérésére a társintézményekkel, fenntartóval kapcsolatot tart.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél 20...év.....hó.....nap.**

**Nyilatkozat:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a megfoglalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.**

Parád, 20...év.....hó.....nap

P.H.

.....

Főigazgató

.....

Munkavállaló

## Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

**A munkavállaló neve:**

**Egyéni megbízatása:** gyermekvédelmi felelős

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény, 3240 Parád, Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az óvoda székhelye

**A megbízás célja:** Az óvodába járó gyermekek gyermekvédelmi feladatainak az ellátása, gyermekvédelem, veszélyeztető tényezők feltárása, észlelő és jelzőrendszer állandó tagja.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

Az intézménynél megbízatás alapján gyermekvédelmi felelős működik.

Felméri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket az intézménynél, róluk nyilvántartást vezet.

- Tapasztalatokat szerez a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek családi háttéréről, a gyermek családban elfoglalt helyéről.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjével, segíti a munkavégzést, szolgáltatja a szükséges információkat.
- Szoros kapcsolatot tart a csoportvezető óvónővel. Információt kér a gyermek személyiségfejlődéséről.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek rendszeres óvodába járását. Indokolatlan hiányzás esetén felkeresi a szülőket és elbeszélget velük. Tapasztalatait a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője felé jelzi.
- A gyermek fejlődésében észlelt hiányosságok esetén a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével való egyeztetés alapján javasolja a szakorvoshoz, pszichológushoz, Nevelési Tanácsadóba való fordulást, szükség esetén a családból való kiemelésre javaslatot tesz.
- Kezdeményezi a Gyermekjóléti Szolgálatnál a családgondozást.
- Javaslatot tesz a gyermekvédelmi támogatásra, a Gyermekjóléti Szolgálat szakemberével történő egyeztetés alapján. Jelzőrendszerként működik, aktívan részt vesz a veszélyeztetett óvodáskorúak feltérképezésében, az okok feltárásában és megszüntetésében.
- Részt vesz a rendszeresen megtartott eszmegbeszéléseken, beszámol a megjelölt teendők elvégzéséről, ill. javaslatot tesz a további teendőkre.

- A feladatkör hiányos végzése esetén a megbízatást vissza kell vonni.

**Kapcsolattartási Kötelezettség:** óvónő kollégákkal, családokkal, Gyermekjóléti Szolgálattal napi kapcsolatot köteles fenntartani.

**Információszolgáltatási kötelezettsége:** Visszajelzés a megtett intézkedésekről, tapasztalatokról az óvónőknek, a kölcsönös és folyamatos információ csere elvárt. Gyermekjóléti Szolgáltatásnak azonnali jelzés tétel, bármilyen veszélyeztető tényező esetén.

**Az egyéni megbízás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél  
20...év.....hó...nap.**

**Nyilatkozat:**

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

Parád, 20....év.....hó.....nap

P.H.

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## **Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős munkaköri leírása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**

**A munkavállaló neve:**

**Egyéni megbízatása:** Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény, 3240 Parád Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az intézményegység székhelye, udvara, külső környezete /bejárat, gazdasági udvar/

**A munkakör célja:**

A veszélyeztető tényezők folyamatos figyelemmel kísérése, egészséges, biztonságos környezet megteremtésében való részvétel. Biztonsági előírások betartatása, a balesetek megelőzésére, prevencióra való törekvés kialakítása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

**a) Munkavédelmi felelős**

- A fenntartó által megbízott, munkavédelmi szakember által elkészített, a hatályos jogszabályok szerinti munkavédelmi szabályzatot szem előtt tartatja.
- A dolgozók munkavédelmi tájékoztatását minden tanév első napján megtartja, ezt jegyzőkönyvben rögzíti, a dolgozók aláírásával dokumentálja.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelmi szabályok betartását, figyelmeztet, ha szükséges.
- Az esetleges balesetknél jelez az üzemorvos irányába, aki elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet, ha szükséges segíti a munkáját.
- A belépő, új dolgozóval a munkavédelmi szabályzatot megismerteti.
- Az aktuálisan adódó problémákról azonnal jelez az intézmény igazgatója felé.
- Az udvaron található játékokra külön figyel (mint minden dolgozó is), a legkisebb meghibásodást is azonnal jelentenie kell.
- A játszótéri eszközök ellenőrzési jegyzőkönyvében talált hibák javítását szorgalmazza.
- Minden óvodában dolgozó felnőtt figyelmét felhívja arra, hogy mindenkinek kötelessége a veszélyeztető tényezők azonnali jelzése, kiiktatása.
- Csoportszobákban található eszközök, bútorok, játékok állapotát is figyelemmel kíséri, szintén azonnal kiiktatásra kerülnek a veszélyt okozók.
- Folyamatosan ellenőrzi a menekülési utakat jelző lámpákat, felülvilágítókat, a kijáratokat, lépcsőket.

- Ellenőrzi, hogy a gyermekek balesetvédelmi oktatása megtörtént, illetve dokumentálásra került.
- Adott helyzetekben képviselheti a munkáltató-, igazgató jogait, de nem kötelezhető rá.

#### **b) Tűzvédelmi felelős**

- A tűzvédelmi szakember által elkészített, hatályos jogszabályok szerinti tűzrendészeti előírások helyét az óvodában jól látható helyre kifüggeszti.
- A telefon közelében jól látható helyen ki függeszti a Tűzoltóság, a Mentők és a Rendőrség hívószámát, az általános segélyhívószámot.(112)
- A szakember által készített tűzriadó tervben foglaltakat tudatosítja minden dolgozóval, ezt minden tanév első napján jegyzőkönyvben, a dolgozók aláírásával dokumentálja.
- Tűz és bombariadó esetére kidolgozott, alkalmazandó menekülési tervet, konkrétan kijelölt feladatokkal (ki miért felelős), gyakoroltatja évente egyszer, melyet jegyzőkönyvben dokumentál.
- Ellenőrzi a nyílászárókat, hogy biztonsággal zárhatók-e, ill. nyithatók-e, ha hibát tapasztal, kezdeményezi a kijavításukat.

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Az intézmény minden munkatársával, és a vezetővel rendszeres kapcsolatot tart. A külső szervekkel is szükség szerint kapcsolatba lép /üzemorvos, mentő, tűzoltó, rendőrség /

Információkat gyűjt és továbbít.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt).**

**Készült a BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény**

**20....év.....hó.....nap.**

#### **Nyilatkozat:**

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

Parád, 20.....év.....hó.....nap

P.H.

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## Élelmezésvezető munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Élelmezésvezető

**Munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény 3240 Parád, Kossuth Lajos út 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Besorolása:** személyi anyagban

**Járandósága:** (bér és bér jellegű juttatás) személyi anyagban

**Szabadság:** Alapszabadság: 20 nap/év

Pótszabadság: Fizetési fokozatnak megfelelően, személyi anyagban

**Munkaideje:** heti 40 óra, melyet 6-14 óráig tölt le.

**Helyettesítője:** szakács

**Munkavállaló munkaterülete az intézményen belül:** iroda, konyha

**Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** érettségi + élelmezésvezetői szakképesítés

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Az ellátásban résztvevőknek (bölcsődések, óvodáskorú gyermekek, iskoláskorú gyermekek, idősök, dolgozók, valamint külsősök) mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, a legmegfelelőbb módon állítja össze az étrendjét. Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:** Az ellátottak korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**Főbb tevékenységek és felelősség:**

- az intézmény konyhájának vezetése, az étkeztetés folyamatos biztosítása,
- elkészíti a konyha dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét,
- megszervezi az élelmezés dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését,
- rendszeresen munkaértekezletet tart, melyen értékeli beosztottjai munkáját,
- összeállítja a heti étlapot,
- kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező szállítókat,
- gondoskodik az élelmiszer gazdaságos beszerzéséről és annak szakszerű felhasználásáról,
- a raktárban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolása, kiosztása,
- megszervezi az alapanyagok beszerzését, irányítja és ellenőrzi azok átvételét,
- a beszerzett élelmezési és vegyi anyagokat bevételezi, kiadja,

- vezeti az étkezők nyilvántartását,
- meghatározza a napi főzési adagok számát, az előző napi írásos létszámjelentés alapján,
- a főzéshez szükséges anyagokról napi anyagfelhasználást készít,
- kimutatja a norma és a tényleges felhasználás közötti eltérést,
- irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- nyilvántartja az orvosi vizsgálatokat az Egészségügyi könyvek alapján,
- javaslatot tesz a konyhai dolgozók jutalmazására, illetve felelősségvontására,
- jelzi a balesetveszélyes körülményt a vezetőség felé,
- számfjejt, beszedi a térítési díjakat, és befizeti az intézmény házipénztárába,
- térítési díj szedés minden hónap 10-15-ig tartó időintervallumban (amennyiben hétköznapra esik),
- a beszedett térítési díj elszámolása a Pénzkezelési Szabályzat alapján, a Bendegúz Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény Házi Pénztárába történő befizetés.
- Amennyiben a térítési díj összege nem éri el a 150. 000 /egyszáz ötvenezer/ Ft-ot 3 napon belül köteles befizetni.
- Amennyiben a térítési díj összege eléri a 150. 000 /egyszáz ötvenezer/ Ft-ot még azon a napon belül köteles befizetni.
- Betartja, betartatja és ellenőrzi a HACCP kézikönyvben rögzített előírásokat, utasításokat,
- évente HACCP oktatást tart,
- kezeli a fogyasztói reklamációkat,
- a konyhai gépeket, berendezéseket folyamatosan ellenőrzi, karbantartásukról, hitelesítésükről gondoskodik,
- elkészíti az éves beszerzési, felújítási és karbantartási javaslatot,
- leltárilag felel az ételmezési részleg eszköz- és árukészletéért,
- az általa kezelt pénzért anyagi felelősséggel tartozik,
- törekednie kell a vásárlásnál, beszerzésnél, beszállítói szerződéseknél a készpénzkímélő fizetésekre,
- ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött, kiosztott adagokat, a kész ételmaradék mennyiségét,
- biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést,
- ellenőrzi az elszállításra kerülő ételadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint,
- ellenőrzi az ételminták eltevését, szakszerű tárolását,
- gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről,
- gondoskodik a vegyi áruk, fertőtlenítőszeres folyamatos biztosításáról,
- felelős az ellátottak minőségileg és mennyiségileg kielégítő étkeztetéséért,

- energiatakarékossági szabályok betartása,
- ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző szerv munkatársaival, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik,
- betartja a munkafegyelmet: belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait, az egészségügyi előírásokat,
- ellenőrzi a védőruhák viselését, használatukat megköveteli,
- felügyeli, hogy az ételmaradék az erre kijelölt tárolókba kerüljön, és hogy a konyháról élelmiszer ne kerülhessen ki más úton,
- irányítja és ellenőrzi az élelmiszer raktár, előkészítő, főző, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát,
- a fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel felettese megbízza.

#### **Egyéb:**

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont,
- hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni,
- munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon,
- munka idejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti,
- közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után,
- munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyibe kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik,
- a munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat,
- az intézmény területét elhagyni kizárólag csak az intézmény igazgatója engedélyével lehet,
- az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni,
- az intézményből nyersanyagot, élelmiszert szigorúan tilos kivinni.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés,
- a munkafegyelmet betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása,
- javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben,

- köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak,
- amennyiben kérése, panasza van, elsősorban az intézmény igazgatójának köteles jelenteni.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- az intézmény belső életéről, helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat,
- az intézmény igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van,
- kapcsolatot tart az étkezést igénybe vevőkkel,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal, az önkormányzat gazdálkodási előadóival.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a parádi BENEDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermejjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél 20...év....hó.....nap**

**Nyilatkozat:**

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

Parád, 20...év....hó.....nap

P.H

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## Szakács munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Szakács

**Munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény 3240 Parád, Kossuth Lajos út 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Besorolása:** személyi anyagban

**Járandósága:** (bér és bér jellegű juttatás) személyi anyagban

**Szabadság:** Alapszabadság: 20 nap/év

Pótszabadság: Fizetési fokozatnak megfelelően, személyi anyagban

**Munkaideje:** heti 40 óra, melyet 6-14 óráig tölt le.

**Helyettesítője:** élelmezésvezető

**Munkavállaló munkaterülete az intézményen belül:** konyha és a konyhához tartozó egyéb helyiségek, **intézményen kívül:** iskola tálalókonyhája.

**Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** szakács szakképesítés

### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Az ellátásban résztvevőknek (óvodáskorú gyermekek, iskoláskorú gyermekek, idősek, dolgozók, valamint külsősök) mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, a legmegfelelőbb módon az ételek elkészítése.

Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Munkáját az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi az általa meghatározott munkarendben, HACCP előírásainak megfelelően.

**A munkakör célja:** Az ellátottak korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

### **Főbb tevékenységek és felelősség:**

- étlap, menü, összeállítása,
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- kisegítő személyzet munkájának irányítása, összehangolása

- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése
- áru átvétele az ételmezésvezető távollétében
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait
- az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Az ételmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért
- Közreműködik a mosogatásban, a konyhai helyiségek és a konyhai gépek takarításában, tisztántartásában

### **Egyéb:**

- munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont
- munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti
- közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után
- munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyibe kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
- a munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat

- az intézmény területét elhagyni kizárólag csak az igazgató vagy az élelmezésvezető engedélyével lehet
- az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni
- az intézményből nyersanyagot, élelmiszert szigorúan tilos kivinni!

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- a munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása
- javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben
- köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak
- amennyiben kérése, panasza van, elsősorban az intézmény igazgatójának köteles jelenteni

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- az intézmény belső életéről, helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat
- munkáját az igazgató irányításával, az élelmezésvezető ellenőrzése mellett végzi
- kapcsolatot tart az étkezést igénybevevőkkel.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél 20...év....hó.....nap**

**Nyilatkozat:**

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

Parád, 20...év....hó.....nap

P.H

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## Konyhai kisegítő munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Konyhai kisegítő

**Munkahely neve, címe:** BENDEGŰZ Óvoda- Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény, 3240 Parád, Kossuth Lajos út 128.

**Besorolás és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Besorolása:** személyi anyagban

**Járandósága:** (bér és bér jellegű juttatás) személyi anyagban

**Szabadság:** Alapszabadság: 20nap/év

Pótszabadság: Fizetési fokozatnak megfelelően, személyi anyagban

**Munkaideje:** heti 40 óra, melyet 6-14 óráig tölt le. Közös megállapodás alapján a munkaidőbe a munkaközi szünet is beleszámít.

**Helyettesítője:** másik konyhai kisegítő

**Munkavállaló munkaterülete az intézményen belül:** konyha, egyéb konyhai helyiségek  
**intézményen kívül:** iskola tálalókonyhája.

**Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** 8 általános

### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Tisztán bánik az élelmiszerekkel, a higiénés szabályokat minden esetben betartja, saját magára és munkaterületének környezetére vonatkozóan is. Együttműködik a szakáccsal, annak utasításait betartja.

Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:** Az ellátottak étkezésében közreműködés, az előkészítő feladatok elvégzése. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

### **Főbb tevékenységek és felelősség:**

- Előkészítő műveleteket végez, húst készít elő, előkészíti a zöldségeket, és minden más szükséges alapanyagokat az ebédhez, tízóraihoz, uzsonnához.
- Kiegészítő műveleteket végez. (szűr, sűrít, dúsít, aprít)
- Megtisztítja, feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat.
- Elkészíti a tízórait, azt kiadagolja az óvodásoknak, iskolásoknak.
- Közreműködik az adagolásban, ételek szállításában.
- A szabályoknak megfelelően végzi a mosogatást.

- Rendszeresen kitakarítja a konyhát, és a konyhához tartozó egyéb helyiségeket.
- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa.
- A konyhai gépeket köteles kellő gondossággal kezelni.
- Az esetleges meghibásodásokat azonnal jeleznie kell az élelmezésvezető felé.
- Testi épségére vigyáznia kell, a munkavédelmi előírásokat be kell tartania.
- Munkaruhájának meg kell felelni az előírásoknak.

### **Egyéb feladatok:**

- a fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel felettese megbízza,
- munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon,
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti,
- közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárásokat vonja maga után,
- munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- az intézmény területét elhagyni kizárólag az igazgató vagy az élelmezésvezető engedélyével lehet,
- az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni,
- az intézményből nyersanyagot, élelmiszert szigorúan tilos kivinni!

### **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani és betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a tevékenysége során szerzett információk a szolgálati,

valamint az üzleti titkok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Kötelező a tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés,
- a munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör kialakítása,
- javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben,
- amennyiben kérése, panasza van, elsősorban az intézmény igazgatójának köteles jelenteni.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- az intézmény belső életéről, helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat,
- munkáját az igazgató és az élelmezésvezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi,
- kapcsolatot tart az étkezést igénybe vevőkkel.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermejjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél 20...év....hó.....nap**

**Nyilatkozat:**

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

Parád, 20...év....hó.....nap

P.H

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## **2.sz. melléklet Adatkezelési szabályzat**

### **1. A szabályzat célja**

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy *személyes adatával mindenki maga rendelkezzen*, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. A szabályzat biztosítja az *adatvédelem és adatbiztonság* intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek:

- a köznevelésben foglalkoztatottak, közalkalmazotti nyilvántartásra,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,
- biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

### **2. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala**

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz *az érintett hozzájárul*, vagy azt *törvény*, - és annak felhatalmazása alapján - a helyi önkormányzat elrendeli. Az *érintett kérelmére* indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A *személyes adatok védelméhez* fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, *nem sérthetik*.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a *nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása*, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

### **3. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása**

A köznevelésben foglalkoztatottak, közalkalmazotti nyilvántartást csak *teljes körű adatkezelési jogkörrel* rendelkező személyügyi munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyügyi alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti *közokirat*, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott *írásbeli nyilatkozata*,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának *írásbeli rendelkezése*,
- bíróság vagy más *hatóság* döntése,

- *jogszabályi rendelkezés alapján tehet.*

A személyügyi dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

#### **4.A személyi irat fogalma és fajtái**

Személyi irat minden - bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett - *adathordozó*, amely a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben *adatot, megállapítást tartalmaz*. A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott *személyi iratfajtái*:

- *a személyére vonatkozó iratok (személyzeti iratok),*
- *a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok,*
- *egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,*
- *a közalkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok.*

#### **5. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok**

##### **1 .Az alapnyilvántartás adatköre**

##### **I. SZEMÉLYES ADATOK**

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye (lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám),
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, kezdete).

##### **II. KÉPESÍTÉSEK**

- legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi),
- szakképzettsége (bizonyítványok, diplomák, oklevelek),
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,

- idegennyelv-ismerete.

### **III. MUNKAVISZONYOK**

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

### **IV. A JOGVISZONY ADATAI**

- a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,
- esküokmány száma, kelte.

### **V. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA JELLEMZŐI**

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézményi köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR – szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja,
- hatályos fegyelmi büntetése.

### **VI. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ADATAI**

### **VII. A MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLLÉT ADATAI**

- jogcíme,
- időtartama.

### **VIII. A JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE**

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

## **2. További, különleges adatok**

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **3. Az alkalmazott tájékoztatói joga**

Az alkalmazott tájékoztatást kérhet *személyes adatai kezeléséről*. Az alkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az *adatkezelés*:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről),
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

## **4. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása**

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyi iratokból másolati példányt az iktató *kézi irattárába nem kell* elhelyezni.

A személyzeti iratok *tárolása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, a személyügyi iratok között történik. A névre szóló *személyi iratgyűjtőben* tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása (személyzeti irattározás) a *személyzeti vezető hivatali helyiségben* történik.

## **5. A személyi anyag irattározása, őrzése**

A *jogviszony megszűnése után* a köznevelésben foglalkoztatott, közalkalmazott személyi iratait - az irattári tervnek megfelelően – az *intézményi irattárban* kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az ügyviteli és iratkezelési szabályzat rendelkezik.

## **6. A személyi iratokba történő betekintés szabályai**

Más köznevelésben foglalkoztatott, közalkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az intézmény igazgatója,
- a köznevelésben foglalkoztatott, közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a köznevelési/közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

## **7. A gyermekek adatai**

- neve, születési helye, ideje, állampolgársága
- lakcíme, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a szülő neve, címe, telefonszáma
- a gyermek óvodai felvételével kapcsolatos adatok
- sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

**Az adatok továbbíthatók:** Fenntartó, Bíróság, Rendőrség, Ügyészség, Államigazgatási szerv, Nemzetbiztonsági Szolgálat részére.

## **8. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **9. Egyebek**

- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- **Adatok kezelésére és adattovábbításra az intézmény igazgatója jogosult.** Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az intézmény igazgatója a meghatalmazás keretei között más alkalmazottat jelöl ki e feladatok elvégzésére.

## Megismerési záradék

Aláírással igazolom, hogy a **BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát** megismertem, annak tartalmát magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el.

Sorszám	Név	Dátum	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

	<p>BENDEGÚZ Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény 3240 Parád, Kossuth L. u. 128. Tel., Fax: 36 / 544 – 192 20 / 250 - 5844 20 / 624 – 7576 email: <a href="mailto:ovodaparad@gmail.com">ovodaparad@gmail.com</a></p>
---	---

**Intézmény neve:** **BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde,  
Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény**

**Szabályzat típusa:** **Alapszolgáltató Intézmény  
Szervezeti és Működési  
Szabályzata**

**Intézmény székhelye, címe:** **3240 Parád Kossuth L. út 128.**

**Intézmény fenntartója:** **Parád Nagyközségi  
Önkormányzat  
3240 Parád Kossuth L. út 91.**

**Intézmény főigazgatója:** **Répáné Török Renáta**

**2025.**

# Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	125
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja, célja, hatálya, az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	125
I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja .....	125
I.1.2. Az SZMSZ célja .....	126
I.1.3. Az SZMSZ hatálya .....	126
I.1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	126
I.2. Az intézmény jellemzői, jogállása .....	127
I.2.1. Az intézmény neve, székhelye:.....	127
I.2.2. Az intézmény szociális alapfeladatai .....	127
I.2.3. Az intézmény irányító szerve .....	127
I.2.4. Az intézmény fenntartója.....	127
I.2.5. Az intézmény gazdálkodás szerinti besorolása:.....	128
I.2.6. A vezető megbízási rendje .....	128
I.2.7. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése.....	128
I.2.8. A feladatellátás forrásai .....	128
I.2.9. Az intézmény jelképei .....	129
I.2.10. Az intézmény körbélyegzőjének leírása .....	129
I.3. Az intézmény működése .....	129
I.3.1. Szakmai program .....	129
I.3.2. Házirend.....	129
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE .....	129
II.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök, helyettesítési rend, beszámolási kötelezettség .....	130
II.1.1. Az igazgató hatáskörei, feladatai.....	130
II.1.2. Az igazgató át nem ruházható hatáskörei .....	131
II.2. A szakmai egységek szakmai vezetőjének, vezető gondozójának hatáskörei, feladatai .....	131
II.3. Az intézmény dolgozóinak hatáskörei, feladatai .....	132
II.4. Munkáltatói jogok gyakorlása .....	132
II.5. Helyettesítési rend .....	132
II.6. Beszámolási és jelentési kötelezettségek.....	133
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	133
III.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte .....	133
III.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	133

III.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	134
III.4. Szabadság .....	135
III.5. A helyettesítés rendje .....	135
III.6. Munkakörök átadása.....	135
III.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	136
III.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	136
III.9. Kártérítési kötelezettség .....	136
III.10. Anyagi felelősség .....	136
III.11. Az intézményi ügyiratkezelés .....	136
III.12. A kiadmányozás rendje .....	137
III.13. Az intézmény gazdálkodási rendje.....	137
III.14. Intézményi óvó, védő előírások.....	137
<b>IV. A SZAKMAI EGYSÉGEK ENGEDÉLYEZETT ÁLLÁSHELYEINEK SZÁMA, SZAKKÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK, MUNKAKÖRÖK .....</b>	<b>138</b>
IV.1. A nappali ellátás engedélyezett álláshelyeinek száma .....	138
IV.2. Családsegítés .....	138
IV.3. Szakképesítési követelmények.....	138
IV.4. Az egyes munkakörre előírt fizetési osztályok .....	138
<b>V. A SZAKMAI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>138</b>
V.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	139
V. 1. 1. Munkaértekezlet.....	139
V.1.2. Esetmegbeszélés és szakmaközi tanácskozás .....	139
V.1.3. Összdolgozói értekezlet .....	140
V.1.4. Egyéb kapcsolattartási formák .....	141
V.1.5. Esetmegbeszélő csoportok a családsegítés szakfeladatán.....	141
V.1.6. Egyéni konzultáció.....	141
V.1.7. A házi segítségnyújtás megbeszélései.....	141
V.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	142
<b>VI. AZ ALAPSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>142</b>
VI.1. Az intézmény nyitva tartása, munkarendje .....	142
<b>VII. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEINEK, FELADATAI ÉS SZOLGÁLTATÁSI RENDJE .....</b>	<b>143</b>
VII.1. Étkeztetés .....	143
VII.2. Házi segítségnyújtás.....	143
VII.3. Nappali ellátás.....	144
VII.4. Család- és Gyermejjóléti Szolgáltatás.....	145

VIII. AZ INTÉZMÉNYRE ÉS DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK.....	146
VIII.1. Az intézmény területén alkalmazandó szabályok.....	146
VIII.2. A közalkalmazotti jogviszony szabályozása .....	146
VIII.3. A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok.....	146
VIII.4. Az adatkezelés szabályai .....	147
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	148
Mellékletek.....	150

## I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja, célja, hatálya, az intézmény működését meghatározó dokumentumok

#### I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Sztv.)
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. végrehajtási rendelete a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1997. évi CLIV törvény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről,
- 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 26/2014. (IV. 8.) EMMI rendelet a várandósgondozásról
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

### **I.1.2. Az SZMSZ célja**

Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait. A szabályzat hatálya kiterjed az alapszolgáltató intézményegység minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

### **I.1.3. Az SZMSZ hatálya**

A Szakmai Program és annak mellékletét képező SZMSZ, Házirend, és munkaköri leírások betartása kötelező érvényű az alapszolgáltató intézmény minden alkalmazottjára.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény igazgatójára,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

### **I.1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedélyek
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat

Gazdasági Szabályzatok:

- Pénzkezelési Szabályzat

- Anyaggazdálkodási-, Leltározási és Selejtezési Szabályzat

- Vagyonvédelmi Szabályzat

Műszaki- ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat

## **I.2. Az intézmény jellemzői, jogállása**

### **I.2.1. Az intézmény neve, székhelye:**

BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény

3240 Parád Kossuth L. út 128 sz.

### **Az intézmény alapító szerve:**

Az alapítói és irányítói jogkörrel rendelkező szerv Parád Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege szerint:

**az alapító okirat kelte:** 2022. május 06.; **okirat száma:** PAR/1434- 2/2022.

### **I.2.2. Az intézmény szociális alapfeladatai**

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

102031 Idősek nappali ellátása

107052 Házi segítségnyújtás

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

### **I.2.3. Az intézmény irányító szerve**

BENDEGÚZ Óvoda- Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény Vezetője

### **I.2.4. Az intézmény fenntartója**

Parád Nagyközségi Önkormányzat.

### **I.2.5. Az intézmény gazdálkodás szerinti besorolása:**

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Parád Nagyközségi Önkormányzat Hivatala látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét együttműködési megállapodás szabályozza.

### **I.2.6. A vezető megbízási rendje**

A jogszabályban meghatározott képesítési követelménynek megfelelő vezetőjét a Parád Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján, 5 évre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § (1) – (3) bekezdése, valamint a Kjt. – nek, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 3. § - 3/A. § -ban foglaltak alapján.

### **I.2.7. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

A költségvetési szervnél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyára a Kjt. egyes dolgozók jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, míg egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó. Az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag mellérendeltségi viszonyban működnek. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézmény igazgatója koordinálja. (Az intézmény szervezeti felépítését a 1. számú melléklet tartalmazza.)

A szervezeti egységek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységek a racionális és gazdaságos működtetés, a költség- és méret hatékony szakmai szervezet, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények, a helyben elérhető és a megfelelő helyi szakemberek foglalkoztatásának figyelembevételével kerültek kialakításra.

### **I.2.8. A feladatellátás forrásai**

- költségvetési támogatás;
- ellátottak térítési díja;
- átvett pénzeszközök;
- önkormányzati hozzájárulás.

### **I.2.9. Az intézmény jelképei**

- a lobogó (zászló);
- a pecsét.

### **I.2.10. Az intézmény körbélyegzőjének leírása**

A bélyegző lenyomata: BENDEGÚZ Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény  
3240 Parád, Kossuth út. 128. Magyarország címere közepén.

## **I.3. Az intézmény működése**

### **I.3.1. Szakmai program**

Az intézmény jogszerű működését az Alapító Okirat, Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a kormányzati funkciókra kiadott működési engedélyek biztosítják. A családsegítés, nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés kormányzati funkciókra, az ellátási terület Parád közigazgatási területe. A tartalmi működést az intézmény szakmai programja határozza meg, amely a működési engedéllyel kerül jóváhagyásra. A szakmai program a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka alapvető szabályainak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

### **I.3.2. Házi rend**

A házi rend célja, hogy szabályozza az Alapszolgáltató Intézmény nappali ellátásának belső életét, meghatározza mindennapi tevékenységeit.

A házi rend a szakmai program mellékletét képezi.

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg a munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményt a fenntartó által megbízott igazgató irányítja.

A BENDEGÚZ Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény igazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat Parád Nagyközség Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói

jogokat Parád Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény igazgatója saját hatáskörében önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat- és hatáskörébe tartozó feladat kapcsán utasítást kapott.

A BENDÉGÚZ Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézményt az intézmény igazgatója képviseli teljes jogkörében.

## **II.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök, helyettesítési rend, beszámolási kötelezettség**

A szolgáltatás működtetéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért a szakmai vezető felelős.

### **II.1.1. Az igazgató hatáskörei, feladatai**

- az igazgató egy személyben felelős az intézményi működésért, a gazdálkodásért,
- biztosítja a jogszabályok, a fenntartó önkormányzat határozatainak, utasításainak végrehajtását,
- biztosítja az intézmény eredményes, hatékony működtetését,
- ellátja az intézmény folyamatos irányítását,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működését, ellátja a munkáltatói feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt mindazokban az ügyekben, melyek nem tartoznak a fenntartó önkormányzat kizárólagos hatáskörébe,
- képviseli az intézményt az éves költségvetés összeállításánál, szakmai segítséget nyújt a bevételek és kiadások tervezésénél,
- képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek előtt, képviseleti jogkörét átmenetileg átruházhatja az általa kijelölt munkavállalójára,
- kezdeményezi az intézmény dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazást, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását,
- biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvétel lehetőségét, elősegíti az önképzést,
- figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó pályázatokat, szervezi azok elkészítését,
- a panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az Etikai Kódexre,
- az alapszolgáltató intézményhez forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet,
- tartási, - életjáradéki, - örökösödési szerződést velük nem köthet.

## **II.1.2. Az igazgató át nem ruházható hatáskörei**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai egységekben dolgozók tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- munkáltatói, és gazdálkodási jogköre van.

### **Felelős**

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos élet- és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért,
- az intézmény területének, helyiségeinek közegészségügyi állapotáért.

## **II.2. A szakmai egységek szakmai vezetőjének, vezető gondozójának hatáskörei, feladatai**

- irányítja a Házi segítségnyújtás, Étkezés, Nappali ellátás szakmailag önálló egységeinek munkáját,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a rá bízott szakmai egységek működését,
- felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájáért,
- gondoskodik az igazgató döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- dönt a hatáskörükbe utalt ügyekben,
- ellenőrzi, koordinálja és számon kéri a vezetése alá tartozó szakmai egység dolgozóinak munkáját,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját a hatáskörükbe nem tartozó, de az intézményt érintő kérdésekben,
- ellenőrzi és vezeti a jogszabályilag előírt nyilvántartásokat és adminisztrációt,
- biztosítja a vezetése alá tartozó szervezeti egység megfelelő működését, szükség esetén javaslatot tesznek annak fejlesztésére,
- a szakmai egység területén elvégzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, javaslattételi joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően,
- a vezető gondozó felelős az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek rendeltetésszerű működéséért.

A szakmai egységek dolgozói kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni és segíteni, egymást rendszeresen informálni a feladatkörükbe tartozó egyes kérdésekről, az intézményt érintő ügyekben. A szakmai vezető, a vezető gondozó és a dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **II.3. Az intézmény dolgozóinak hatáskörei, feladatai**

Szociális gondozó

Munkáját a vezető gondozó szakmai irányításával végzi.

Gondozási munkájáról hetente rendszeresen beszámol a vezető gondozónak.

Feladata:

- az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteit kielégítése saját környezetében,
- a gondozottak életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő gondozás biztosítása,
- feladatait önállóan, a vezető gondozó irányításával végzi,
- vezeti a törvény által előírt dokumentációt,
- étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése,
- ellátással kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása (kérelem adatlap, megállapodás, orvosi adatlap, jövedelem-nyilatkozat),
- helyettesítés alkalmával közreműködik a szociális étkeztetés kiszállításában.

A beosztott dolgozók kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, és az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak, feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. Az alapszolgáltató intézményhez forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhetnek, tartási, - életjáradéki, - örökösödési szerződést velük nem köthetnek. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltató 5.000 Ft/félév telefonhasználati hozzájárulást biztosít a gondozónők számára.

### **II.4. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben, intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a közalkalmazotti viszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező vezetőt,
- a szakmai munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen szakmai vezetőt, a vezető gondozót.

Alkalmazásra, kinevezésre jogosult vezető:

- az intézmény igazgatója, az intézmény valamennyi dolgozója esetében.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni a munka közvetlen irányításával megbízott szakmai vezetőt, vezető gondozót és az intézmény igazgatóját.

### **II.5. Helyettesítési rend**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az igazgató szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén, az igazgató helyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az intézmény igazgatójának a helyettesítését. Tartós távollét esetén teljes jogkörrel helyettesíti az intézmény igazgatóját. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

A vezető gondozót, akadályoztatása esetén, az általa megbízott gondozó helyettesíti, melyről tájékoztatja az intézmény igazgatóját, akinek egyetértése szükséges a helyettesítő személyt illetően. A családsegítés szakterületén, az akadályoztatott családsegítőt, az intézményvezető helyettesíti. Az intézményi dolgozók helyettesítési rendje a munkaköri leírásukban szerepel.

## **II.6. Beszámolási és jelentési kötelezettségek**

Az intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatásért az intézmény igazgatója a felelős.

A szervezeti egységekre vonatkozó adatszolgáltatások előkészítéséért, elkészítéséért és az igazgatónak történő átadásáért a vezető gondozó és a családsegítő tartoznak felelősséggel.

Az önkormányzat által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségeknek írásban kell eleget tenni. Az intézmény igazgatója, és a vezető gondozó, a családsegítő az egyéb törvényben meghatározott beszámolási kötelezettségnek a törvényben meghatározottak szerint tesznek eleget.

## **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **III.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézmény, az alkalmazottak esetében a belépéskor, munkaszerződésben, vagy határozott, illetve határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

### **III.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

Az intézmény dolgozóinak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az **Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló (2011. évi CXII.)** törvény, rövidebb nevén az adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvény által nem szabályozott kérdésekben a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő

szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességének, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az intézmény munkatársai a segítséget kérő, illetve a szolgáltatást igénybe vevő által közölt adatokat más személlyel, ideértve az adatközlő hozzátartozóit is, csak a szolgáltatást igénybe vevő bejegyzésével közölhető. Tudományos célt szolgáló közlés esetén csak abban az esetben történhet adatközlés, hogy az érintettet ne lehessen felismerni. Az intézmény dolgozójának szakmai tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény igazgatója és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

### **III.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **III.4. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény igazgatója jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgató által megbízott munkavállaló a felelős.

#### **III.5. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján a vezető gondozó feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény igazgatója belső utasításban szabályozhatja.

#### **III.6. Munkakörök átadása**

Az intézményi dolgozók munkaköreinek átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

- vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkezett változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, ill. át kell venni. A munkakör átadást – átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig végre kell hajtani.

### **III.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés, valamint a jogszabályban előírt kreditpontok megszerzése. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni. A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

### **III.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Saját gépkocsi használata:

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, a Polgármesteri Hivatal, és az adójogszabályok szerint kell kialakítani, írásban rögzíteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása folyamán a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézmény igazgatója részére azonnal be kell jelenteni.

Telefonhasználat: Az intézményben lévő és a dolgozónak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni. Saját telefon hivatali célra történő használatra a fenntartó 5.000Ft./ év hozzájárulást biztosít.

### **III.9. Kártérítési kötelezettség**

a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve 179.§ alapján.

### **III.10. Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **III.11. Az intézményi ügyiratkezelés**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Alapszolgáltató Intézményhez

érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok iktatása, külön - külön hitelesített, sorszámozott iktatókönyvekben történik. Az iktatást az igazgató által megbízott családsegítő, vezető gondozó végzi.

### **III.12. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézmény igazgatója szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbi:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a vezető gondozó.

### **III.13. Az intézmény gazdálkodási rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény igazgatójának a feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **III.14. Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az intézményi Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Bombariadó esetén követendő eljárást. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény igazgatóját, a vezető gondozót. Az igazgató, vezető gondozó a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az igazgató helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **IV. A SZAKMAI EGYSÉGEK ENGEDÉLYEZETT ÁLLÁSHELYEINEK SZÁMA, SZAKKÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK, MUNKAKÖRÖK**

### **IV.1. A nappali ellátás engedélyezett álláshelyeinek száma**

- a.) Nappali ellátás engedélyezett álláshelyeinek száma: 1 fő vezető szociális gondozó,
- b.) Házi segítségnyújtás engedélyezett álláshelyeinek száma: 3 fő szociális gondozó
- c.) Étkeztetés: 1 fő szociális gondozó

### **IV.2. Családsegítés**

- a.) A családsegítés alkalmazotti létszáma: 1 fő családsegítő.

### **IV.3. Szakképesítési követelmények**

Munkakör képesítési követelmény:

Igazgató felsőfokú közoktatás vezető, szakvizsga.

Családsegítő szolgálat feladatát ellátó családsegítő felsőfokú szociális alapvégzettség;

vezető gondozó- általános ápoló és általános asszisztens, szakápoló;

szociális gondozó- szociális gondozó és ápoló, általános ápoló és általános asszisztens, szociális gondozó és szervező. /3. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez és 2. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez/

### **IV.4. Az egyes munkakörre előírt fizetési osztályok**

Igazgató F, G, H, vagy I fizetési osztály.

Vezető gondozó D, E vagy F fizetési osztály.

Szociális gondozó B, C, D, illetve E fizetési osztály.

Családsegítő F, G, H fizetési osztály.

## **V. A SZAKMAI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

A szervezeti egységek dolgozói egymással alá – fölérendeltségi, vagy mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Az alá – fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti. A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, azt a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

## **V.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A szakmai egységek közt rendszeres szakmai kapcsolattartás.

### **V. 1. 1. Munkaértekezlet**

Havonta egy alkalommal, vagy szükség szerint az igazgató hívja össze.

Az értekezletek tárgya:

- Az eltelt időszakban végzett munka.
- Feltárja a hiányosságokat és azok felszámolására megoldást keres.
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint annak módosítása.
- Az intézmény egészét érintő lényegi kérdéseket.
- A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket.
- A szakmai programot munkatervben leírtak betartása.
- Az éves képzési- és továbbképzési terv.
- A szervezeti és működési szabályzatot, valamint annak módosítását.
- Az etikai ügyeket,
- Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat.
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató, a szakmai vezető vagy a munkavállalók az értekezlet elé terjesztenek.
- Fejlesztő célú javaslatokat dolgoz ki.
- Esetmegbeszélések.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.
- Az értekezletet az intézmény igazgatója koordinálja, melyről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

### **V.1.2. Esetmegbeszélés és szakmaközi tanácskozás**

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat jelzőrendszerrel működtet Parád és Bodony településen annak érdekében, hogy a veszélyeztetettségről információt kapjon. Ennek a jelzőrendszernek kell felismernie

és jeleznie, ha a gyermek bántalmazását, elhanyagolását vagy egyéb veszélyeztetettségét észleli. A szakmaközi megbeszélések célja a szociális segítői tevékenység sikeresebbé, hatékonyabbá tétele. Az éves intézkedési tervnek tartalmaznia kell a szakmaközi megbeszélések témáját, amely a településen élő családokat és gyermekeket érintő problémák megoldását segíti elő.

A jelzőrendszer tagjai:

- „Aranykapu” Humán Szolgáltató Központ
- Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat,
- Közoktatási/köznevelési intézmények,
- Rendőrség,
- Ügyészség,
- Bíróság,
- Menekülteket befogadó állomás,
- Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.

A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélést tart.

Az esetmegbeszélés a Család- és Gyermekjóléti szolgálat irodájában minden hónap előre meghatározott napján történik a települési jelzőrendszeri tagokkal. „Aranykapu” Humán Szolgáltató Központban szintén havi rendszerességgel veszünk részt esetmegbeszéléseken. Lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket bevonva, esetkonferenciára (egy adott család ügyében tartott megbeszélés) kerül sor. Emlékeztető feljegyzést kell készíteni. A jelzőrendszer működését értékelő éves értekezleten részt veszünk.

### **V.1.3. Összdolgozói értekezlet**

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de legalább évente összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző dolgozók, valamint a kiegészítő dolgozók együttműködését.

Az értekezletet az igazgató hívja össze.

Az értekezlet, az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az eltelt időszakban végzett munkát.
- Az aktuális feladatokat.

- Az etikai helyzetet.
- A foglalkoztatással és a munkavállalással kapcsolatos problémákat.
- Az intézmény bármely dolgozója által javasolt közérdekű témát.

#### **V.1.4. Egyéb kapcsolattartási formák**

- Az igazgató, a vezető gondozó és a családsegítő munkatársa részt vesznek a havonta tartandó munkaértekezleteken, ahol beszámolnak a szakterületeken folyó munkáról, illetve átadják az ezzel kapcsolatos információikat.
- A vezető gondozó és a családsegítő munkatársa a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az intézmény igazgatójának.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő szakmai és egyéb információkat az igazgató, a vezető gondozó és a családsegítő szakmai képviselője, valamint a dolgozók soron kívül is átadhatják az illetékeseknek.
- Az igazgató és a vezető gondozó, családsegítő együttesen felelnek azért, hogy a dolgozókat, illetve a szolgáltatásokat igénybe vevőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

#### **V.1.5. Esetmegbeszélő csoportok a családsegítés szakfeladatán**

- Rendszeresen esetmegbeszélést tartunk, amelyen minden érintett köteles részt venni. Az esetmegbeszélés a felmerült feladatok elosztását, az új esetek indítását, a tennivalók pontosítását szolgálja. Az esetek elosztásáról, a hatósági lépések kezdeményezéséről az üléseken, a szakmai egységek véleményének meghallgatása után dönt a szakmai vezető.
- A jelzőrendszer tagjaival ~két havonta egy alkalommal tartunk esetmegbeszélő csoportot, ahol megvitatjuk a problémás eseteket. A problémák megoldására javaslatokat készítünk, és a megvalósítás érdekében feladatainkat, tevékenységünket összehangoljuk. Az esetmegbeszélő csoporton történekről feljegyzés készül.

#### **V.1.6. Egyéni konzultáció**

- Új esetről jelzést kapott, váratlan helyzet elé került vezető gondozó, vagy az intézmény bármely dolgozója egyéni konzultációt kérhet az intézmény igazgatójától és külső szakemberektől.

#### **V.1.7. A házi segítségnyújtás megbeszélései**

- A megbeszéléseken történik a gondozási lapok lezárása, átadása a vezető gondozónak, valamint a térítési díjak elszámolása.

- Az értekezleten történik az adott szakmai problémák megbeszélése.
- A megbeszélések havi rendszerességgel történnek, melyeket a vezető gondozónő hív össze.

Az értekezleteken, illetve az esetmegbeszélő csoportokon való részvétel, az adott terület minden dolgozója számára kötelező. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az igazgató ír alá és irattárban kell megőrizni. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

## **V.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel:

A helyi és országos társintézményekkel folyamatos a kapcsolattartás, szükség szerint egymás munkájának segítése. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a jogszabályokban meghatározott hatóságokkal, intézményekkel, szakemberekkel, civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás formája és módja:

- évente beszámoló az önkormányzati képviselőtestületek előtt,
- munkacsoportok működtetése: havonta „esetmegbeszélések” tartása,
- szakmai előadásokon és képzéseken való részvétel,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon,
- szükség esetén esetkonferencia összehívása,
- közös rendezvények szervezése.

## **VI. AZ ALAPSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **VI.1. Az intézmény nyitva tartása, munkarendje**

**Alapszolgáltatások:** hétfőtől- csütörtökig: 7:00 – 15:00 óráig

pénteken: 7:00 - 14:00- ig.

**a.) Étkeztetés**

**b.) Házi segítségnyújtás**

**c.) Nappali ellátás**

### **Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás:**

**Hétfő:** 7:30 órától – 12.00 13.00 - 14:30 óráig ügyfélfogadás;

**Kedd:** 7:30 órától – 12.00 13:00 - 15:30 óráig ügyfélfogadás;

Helyszín: 3240 Parád, Kossuth Lajos út 128.

**Szerda:** 12.30 órától – 15:00 óráig Bodony közigazgatás területén ügyfélfogadás, családlátogatások.

**Csütörtök:** 7:30 órától – 12:00 13:00 - 15:30 óráig ügyfélfogadás;

**Péntek:** Nincs ügyfélfogadás, adminisztrációs munkák elvégzése.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEINEK, FELADATAI ÉS SZOLGÁLTATÁSI RENDJE**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### **VII.1. Étkeztetés**

Az étkeztetés keretén belül, a szolgáltatást igénybe vevők részére, egyszeri meleg ételt kell biztosítani a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvényben meghatározottak szerint. Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesítjük azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni. A fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására. Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint.

### **VII.2. Házi segítségnyújtás**

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik az intézmény azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, vagy önellátásra képesek, de az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásához segítséget igényelnek, lakásukon, lakókörnyezetükben. A házi segítségnyújtás az ellátottak otthonában nyújtott olyan gondozási, ellátási forma, mely a szükség szerinti segítséget azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek biztosítja, akik napi életvitelükhöz, társas kapcsolataikhoz, kulturális

igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez azt igénylik és elfogadják. A házi segítségnyújtást a gondozási szükséglet-igazolásban meghatározott napi időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt a vezető gondozó tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

Formái:

- a) ebéd és gondozás,
- b) csak gondozás.

A házi segítségnyújtás formáját, gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg.

Gondozói feladatok:

- a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és annak fenntartása,
- b) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- c) segítségnyújtás a higiéné megtartásában,
- d) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás stb.),
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- f) veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, kialakult veszélyhelyzet elhárítása,
- g) szociális ellátásokhoz való hozzájutás, ügyintézés.

A gondozónőknek naponta gondozási naplót kell vezetni, melyet a gondozottal minden nap alá kell írni. A gondozottakkal egyéni terv készül, melyet az abban megjelölt időpontban felül kell vizsgálni, állapotrosszabbodás esetén pedig minden alkalommal. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőzés időtartama alatt csak róla gondoskodik, és ilyenkor a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani kell.

### **VII.3. Nappali ellátás**

Nappali ellátás keretében elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújt. Az ellátási forma keretében működő idősek klubja elsősorban az idősebb korosztályhoz tartozók részére biztosít a nappali órákban hasznos időtöltést, társas programokat, kézműves foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt, étkezést. A klub szolgáltatásait az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 77. §-a szabályozza. Az intézmény rendelkezik alkalmas pihenőszobával, társalgóval, közlekedő helyiségekkel, melegítő konyhával, ebédlővel,

fürdőszobával és illemhellyel.

A nappali ellátás ellátja:

- az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését, a gondozási tevékenység megszervezését,
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátási formák fejlesztésére, valamint új ellátási formák bevezetésére.

Intézményi szolgáltatások a következők:

- a) napi egyszeri meleg étel biztosítása az étkeztetés keretén belül,
- b) szükség szerinti egészségügyi ellátás,
- c) mindennemű ügyek intézésének segítése,
- d) szabadidős programok szervezése,
- e) pszichés gondozás,
- f) fizikai ellátás: mosás, ruhajavítás, személyi higiénia biztosítása,
- g) családi kapcsolatok ápolása,
- h) betegség esetén a klubtag átmenetileg házi segítségnyújtás keretében történő ellátása.

Az intézményegység belső életét a házirend szabályozza. Az intézményegységben látogatási és eseménynaplót kell vezetni. A naplót havonta és évente összesíteni kell.

A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- a lakosság körében felmerülő alap ellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése;
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, ellenőrzése, szervezési, vezetési feladatok ellátása;
- szolgáltatásokra és a gondozási munkára való jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása;
- kapcsolattartás más szociális, ill. egészségügyi intézményekkel;
- az adott szociális intézmény eszközrendszer fejlesztésének elősegítése;
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.

#### **VII.4. Család- és Gyermejjóléti Szolgáltatás**

Az intézmény szolgáltatásai az igénybe vevők számára ingyenesek és önkéntesen igénybe vehetők.

Az intézmény az ellátási területén élő, **Parád- Bodony közigazgatás területén** szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez. A családsegítő szolgálat tájékoztatja az érintetteket a szociális, a

családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ezekhez való hozzájutás módjáról, továbbá szociális, életvezetési, és mentálhigiénés tanácsadást, segítséget nyújt. A szociális ügyek vitelében, meghallgatja az egyén, illetőleg a család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében, családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavar, illetve konfliktus megoldását.

Együttműködik a Gyermekjóléti Központtal, a feladatokat egymás között megosztják. Az információ csere biztosított, heti 1 alkalommal heti jelentés formájában is.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNYRE ÉS DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK**

### **VIII.1. Az intézmény területén alkalmazandó szabályok**

Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani;
- az intézményben okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni;
- az irodát a helyiség elhagyásakor bezárni;
- az iroda-felszerelések (számítógép, nyomtató, stb.) üzemeltetése, minden dolgozó csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

### **VIII.2. A közalkalmazotti jogviszony szabályozása**

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályozás a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján került megállapításra.

### **VIII.3. A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok**

- A munkavégzés létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat, és tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, feltételekkel és bérezéssel alkalmazzák.
- A közalkalmazottak szervezetenként közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak.
- Munkaköri feladataikat a munkaköri leírásban, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak szerint végzik.
- Felelősségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend,

a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.

- Munkaügyi vita esetén jogorvoslatért az intézményi érdekképviselői szervekhez és a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

#### **VIII.4. Az adatkezelés szabályai**

- Az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló (2011. évi CXII.) törvény,  
- Az 1997. évi XLVII tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet.

- A személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, az ellátás igénybe vételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettségének teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

- Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a titok- és adatvédelmi szabályok érvényesüléséhez szükségesek.

- Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési, vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi, de ezt indokolnia kell.

- A nyilvántartásból adat, csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.

- A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

- Az 1993. évi III. tv. Felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatják, ill. azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

- Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Parád, 2022. 03. 01

Vezető szociális gondozó

Családsegítő

Főigazgató

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

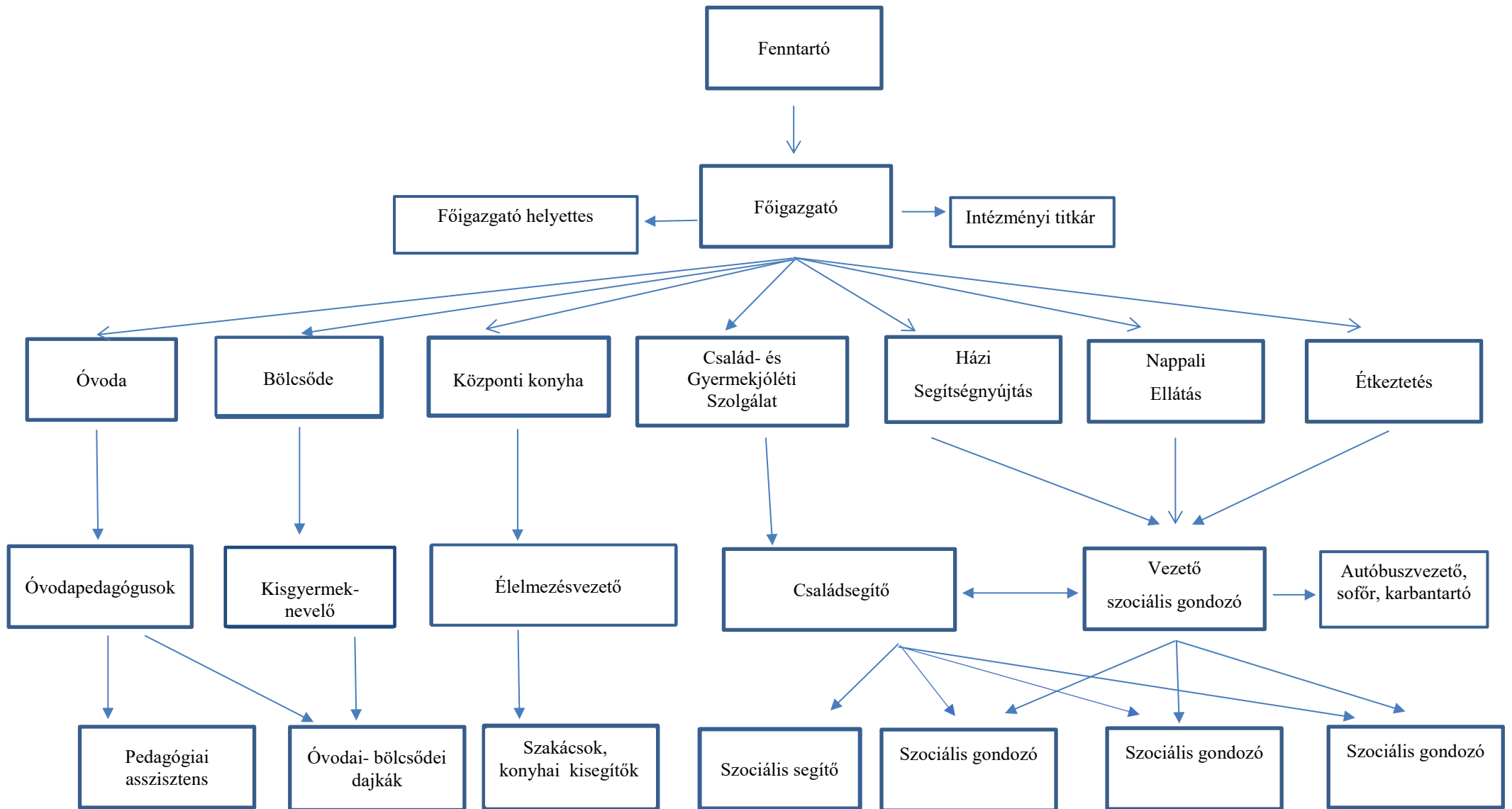
- 1.) Ezen szabályzat mellékleteivel együtt érvényes, az intézmény fenntartója Parád Nagyközségi Önkormányzat Képviselő – testületének jóváhagyása után.
- 2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:  
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.
- 3.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni.
- 4.) Mellékletét képezi az intézményben kialakított munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatkörök leírása (a munkaköri leírás).
- 5.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 20..... – én lép hatályba.

Jóváhagyta:

Mudriczki József  
Polgármester

Répáné Török Renáta  
Főigazgató

# Bendegúz Óvoda-Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény Szervezeti felépítése



## **Mellékletek**

1.sz. melléklet

### **Családsegítő munkaköri leírása**

**Név:**

**Munkaköre:** Családsegítő

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény 3240 Parád Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**A kinevezés időtartama:** határozatlan

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Járandósága:** /bér és bér jellegű juttatás/ Közalkalmazotti kinevezése szerint

**Szabadság:** Jogszámban meghatározottak szerint

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az óvoda székhelye, Parád, Bodony település.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** Felsőfokú szociális végzettség, /2. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez/ az előírt továbbképzési kötelezettség teljesítése: négy évenként nyolcvan pont.

#### **A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Tiszteletben tartja az emberi értékeket, az emberi méltóságot. Szociálisan érzékeny a hozzáforduló, problémákkal küzdő emberekkel. Bizalmon alapuló kapcsolat kiépítését tartja fontosnak. Kiszolgáltató helyzetben lévők érdekeit képviseli. Intézkedéseikért és az általa nyújtott szolgáltatásaiért felelősséget vállal.

#### **A munkakör célja:**

A településen élők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a veszélyeztető tényezők feltérképezése, a veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködés. Hatóságokkal való együttműködés. Családsegítés végzése a szociális munka eszközeivel. A segítségre szorulóknak érdekeinek a képviselése, életminőségük javítása.

Törvényi előírásoknak megfelelő szolgáltatás nyújtása.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- Az alapszolgáltató intézményén belüli team munka megvalósításával a szakmai vezető és a vezető gondozó a szakszolgálati egység közvetlen irányítását látják el. A munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja felettük. Beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségük van a fenntartó, az igazgató felé.
- A szakmai vezető folyamatosan követi a jogszabályok változásait, és gondoskodik azok betartásáról, betartatásáról. Ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban foglalt követelmények betartását.
- Elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény gondozási- feladatvégzési tevékenységének színvonalát.
- Közreműködik a működéshez szükséges szabályzatok, munkaköri leírások, a házirend, a szakmai program aktualizálásában, esetlegesen a költségvetés megtervezésében, valamint az éves képzések, továbbképzések megvalósításában.
- Felügyeli a személyes gondoskodást végző alkalmazottakkal kapcsolatos nyilvántartási adatok bejelentését, azok kezelését.
- Felügyeli a személyes gondoskodást végző alkalmazottak jelentési kötelezettségét a TEVADMIN KENYSZI rendszerben.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, felnőttek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Közvetítő szerepet tölt be a hozzáforduló kliens és a társadalom között, ezzel is segítve a problémák megoldását.
- Hivatalos ügyek intézésében hatékony segítséget nyújt, kérésre felveszi a kapcsolatot az érintett más személyekkel, hatóságokkal, intézményekkel.
- Segíti a gyermekek társadalmi beilleszkedését, intézkedéseiben azt a célt szolgálja, hogy az esélyeket növelje a sikeres beilleszkedésre, tanulásban, munkába állásban.
- Tanácsokkal segíti azokat a szülőket, akik gyermeknevelési problémákkal fordulnak hozzá.
- Rendszeresen végez családlátogatásokat, folyamatos kapcsolatot tart a gondozottakkal és azok közvetlen hozzátartozóival.
- A gyermekeket, veszélyeztető okokat feltárja, megelőzésére és megszüntetésére intézkedéseket tesz.
- Intézkedéseiben a gyermekek mindenek felett álló érdekét képviseli.
- Hatósági intézkedéseket kezdeményez, ha a gyermek, felnőtt érdekeit az szolgálja.

- Törvényi segítséggel is megvédi a gyermekeket a durva bánásmód, az elhanyagolás, az erőszak, a pornográfia ellen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a gyermekbántalmazás bármely fajtáját, valamint a családon belüli erőszakot is, ilyen esetekben azonnali intézkedést tesz.
- Működteti az észlelő és jelzőrendszert, a gyermekvédelemben résztvevők munkáját koordinálja.
- Kapcsolatot tart fenn a hatósági szervekkel (Rendőrség, Ügyészség, Bíróság)
- Kapcsolatot tart az oktatási- nevelési intézmények vezetőivel, pedagógusaival, házi orvossal, gyermekvédelmi felelősökkel, szülőkkel. Különösen szoros munka kapcsolatban áll a védőnővel.
- Személyes kapcsolatot alakít ki a hozzáforduló kliensekkel.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyermekek helyzetéről, valamint a jogszabályi változásokról is.
- Koordinálja az együttműködők között a feladatok elosztását, végrehajtását.
- Az iskolával, óvodával együtt cselekvési tervet dolgoz ki az egyes gyermekek gondozásával kapcsolatosan.
- Munkájával kapcsolatos információkat köteles a jegyző tudomására hozni.
- Együttműködik a gyámhivatallal, felkérésre környezettanulmányt készít, közreműködik az örökbefogadásnál.
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésében aktívan részt vesz.
- Védelembe vételt kezdeményez, ha a veszélyeztettség elhárítása alapellátásban nem oldható meg.
- Családjából kiemelt gyermek esetén, törekszik a családba való visszagondozásra, ehhez minden segítséget megad a családnak.
- Amennyiben ügyfelével nem tud együtt dolgozni, az ügyfél nem együttműködő, írásban jelzi a gyámhivatalnak, felhívja a gyermek és szülője figyelmét arra, hogy kezdeményezhet más gyermekvédelmi intézkedést. Ennek bekövetkezésekor javaslatot tesz a gyámhivatal felé. Amennyiben a bevont szakemberek mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelez a gyámhivatal felé,
- Amennyiben ügyfél/kliens együttműködése nem valósul meg a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése céljából, abban az esetben hatósági intézkedésre javaslatot tesz a területileg illetékes gyermekjóléti központnak.
- Szervezi az esetmegbeszéléseket, beszámolót ad és kér az elvégzett feladatokról, biztosítja az információk cseréjét.

- Évente egyszer beszámol az éves munkáról.
- Évente egyszer megszervezi a település gyermekvédelmi helyzetének áttekintését.
- Az adminisztrációs feladatokat elvégzi, a statisztikai jelentéseket elkészíti.
- A tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, titoktartásra kötelezett, információt csak az ügyben érintettekkel, indokolt esetben oszthatja meg.
- Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
- Szükség szerint családgondozást végez, ehhez nevelési- gondozási tervet készít.
- A kliens szükségleteihez igazított szolgáltatásokat közvetít.
- A vezető gondozóval együttműködve irányítja, ellenőrzi, értékeli a szociális gondozók, szociális asszisztens munkáját.
- Szakmai tudásával, emberi magatartásával azt a célt szolgálja, hogy a településen élő emberek helyzetét javítsa, életminőségét jobbá tegye.

#### **Kapcsolattartási Kötelezettség:**

Rendszeres kapcsolatot tart az oktatási- nevelési intézmények vezetőivel, gyermekvédelmi felelőseivel, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal esetmegbeszéléseket tart. Hatóságokkal /rendőrség, bíróság, ügyészség, gyám hivatal, jegyző/ a rendszeres kapcsolattartás szükséges. Szakmai segítőkkel, egészségügyi szervekkel, társ intézményekkel szintén kapcsolattartás alkalmazandó.

#### **Információszolgáltatási kötelezettsége:**

A kapcsolattartásban megszabottak mindegyikével.

#### **A szakmai vezető részére biztosítani kell:**

- Önálló irodát, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek.
- A heti munkaidőkeret legalább felét kötetlen munkaidő- beosztás keretében a személyes segítő munka, családlátogatás, ill. az adatgyűjtés helyszínen való végzésére fordítja.
- Szakmai továbbképzések biztosítása.
- A családsegítő helyettesítését akadályoztatása esetén ügyeleti formában az igazgató látja el.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél 20.....- én.**

**Nyilatkozat:**

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

Parád, 20.....

P.H

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## Vezető szociális gondozó munkaköri leírása

**Név:**

**Munkaköre:** vezető szociális gondozó

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény 3240 Parád Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Besorolása:** Személyi anyagban

**Helyettesítője:** szociális gondozó

**Járandósága:** /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

**Szabadság:**

Alapszabadság: 20 nap/ év

Pótszabadság. besorolás szerint nap/ év

Gyerekek után járó. 0 nap / év

Összesen: nap/ év

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az intézmény székhelye Parád Kossuth L. 128. Parád közigazgatási területe.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**, szociális gondozó, szervező, szociális asszisztens, általános ápoló, általános asszisztens, OKJ ápoló. /3. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez/, az előírt továbbképzési kötelezettség teljesítése: négy évenként hatvan pont.

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Tiszteletben tartja az emberi értékeket, az emberi méltóságot. Szociálisan érzékeny a hozzáforduló, problémákkal, küzdő emberekkel. Bizalmon alapuló kapcsolat kiépítését tartja fontosnak. Kiszolgáltató helyzetben lévők érdekeit képviseli. Intézkedéseikért és az általa nyújtott szolgáltatásaiért felelősséget vállal.

**A munkakör célja:**

A településen élők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a veszélyeztető tényezők feltérképezése, a veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködés. Hatóságokkal való együttműködés. A segítségre szorulóknak érdekeinek a képviselése, életminőségük javítása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- Az Alapszolgáltató Intézmény rá vonatkozó feladatait irányítja, szervezi, működteti a nappali ellátást, házi segítségnyújtást, és az étkeztetést.
- Az ehhez kapcsolódó dokumentációkat napra készen vezeti, illetve vezetteti a dolgozókkal.

**Nappali ellátás keretében:** igény szerinti étkeztetés biztosítása az intézményben.

- Élelmezésvezetőnek a létszám leadása,
- a gondozottak személyi és testi higiéniájának a megszervezése, biztosítása,
- személyre szabott egészségügyi ellátásuk biztosítása,
- programok szervezése,
- érdekeiknek képviselése,
- térítési díjak megállapítása, beszedése, befizetése,
- ellátmány kezelése,
- készpénz kezelési szabályok betartása, szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

**Házi segítségnyújtás területén:**

A gondozónők és a gondozást igénylők figyelembe vételével, kialakítja a gondozási körzeteket.

- Egyeztetik az igénybe vevők személyre szabott gondozását, napi konzultációkban tájékozódik az aktuális helyzetükről,
- ellenőrzi a szociális gondozók által vezetett dokumentációkat, a Tevékenységnaplók tartalmát, a tevékenységek megvalósulását aláírásával igazolja,
- meghatározza a házi segítségnyújtás helyét, módját, formáját, idejét, gyakoriságát,
- a gondozás meghatározásánál figyelembe veszi a gondozott szociális helyzetét, egészségi állapotát, a házi orvos javaslatát,
- elkészíti a gondozási szükséglet vizsgálatot,
- statisztikai adatszolgáltatást elkészíti,
- napi jelentést az e adat szolgáltatásban a KENYSZI rendszerben teljesíti,
- irányítja, ellenőrzi a szociális gondozók munkavégzését, tapasztalatait megosztja az igazgatóval,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élők szociális helyzetét, szükség szerint alakítja a gondozottak létszámát,
- törekszik arra, hogy feltérképezze a településen élő rászorulókat.

### **Szociális étkeztetés területén:**

- Az igénylőket nyilvántartja, a nyugdíj összege alapján megállapítja és kiszámolja a térítési díjakat
- Készpénzfizetési számla ellenében beszedi a térítési díjakat, a beszedett összeget befizeti a Bendegúz Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény számlájára,
- kezeli az új kérelmezőket, az ehhez használt dokumentációt vezeti.

### **Egyéb feladatok**

- Az észlelő és jelző rendszer aktív tagja, koordinációs munkában segít, esetmegbeszéléseken részt vesz.
- Hivatalos ügyek intézésében segíti a hozzáforduló ügyfeleket.
- Kapcsolatot tart más segítő intézményekkel, a házi orvossal, az otthon ápolási szolgálattal, annak érdekében, hogy a gondozottak egészségügyi állapota minél szakszerűbben legyen megoldva,
- folyamatos kapcsolatot tart a gondozottakkal és azok közvetlen hozzátartozóival,
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésében aktívan részt vesz.
- Veszélyeztetettség esetén azonnal megkezdi gondozó munkáját, ill. szükség szerint tesz javaslatot a megfelelő ellátási formára.
- Az adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- Személyes kapcsolatot alakít ki ügyfeleivel, magatartása csak segítő lehet.
- Minden információt, ami egy-egy ügy kapcsán a tudomására jutott, titkosan kezeli, azokat megosztani csak az adott ügy más illetékeseivel lehet.
- Illetéktelen személlyel nem oszthat meg információt, ezzel fegyelmi vétséget követ el.
- Szakmai tudásával, emberi magatartásával segíti a hozzáfordulókat.
- Együttműködik a hatóságokkal.
- Munkavégzése, intézkedése, minden cselekvése arra irányul, hogy megőrizze, javítsa a településen élők életminőségét.
- Beszámolók, statisztikai jelentések elkészítésében részt vesz.
- Az előírt továbbképzéseket teljesíti.
- Szükség szerint adatot szolgáltat a fenntartónak és az intézményvezetőjének.

- A személyes gondozásban részesülő személlyel a munkakörben foglalkoztatott, valamint a vele közös háztarásban élő közeli hozzátartozója tartási életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt ill. annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a vonatkozó jogszabályokat betartani. Az eddigieken túl minden feladatot teljesíteni, amit a munkáltató a feladatkörébe utal.

### **Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell**

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos tovább fejlesztésének lehetőségét.
- infokommunikációs eszközöket, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek
- A helyettesítését akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy látja el

### **Kapcsolattartási Kötelezettség:**

Rendszeres kapcsolatot tart a Hatóságokkal /rendőrség, bíróság, ügyészség, gyám hivatal, jegyző/ szakmai segítőkkal, egészségügyi, szociális szervekkel, társ intézményekkel a település lakosságával.

### **Információszolgáltatási kötelezettsége:**

A kapcsolattartásban megszabottak mindegyikével.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda - Bölcsőde, Gyermejjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél 20.....- én.**

### **Nyilatkozat:**

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

Parád, 20.....

P.H.

.....  
Főigazgató

.....  
Munkavállaló

## Szociális gondozó munkaköri leírása

Név:

**Munkaköre:** szociális gondozó

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény 3240 Parád Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Besorolása:** Személyi anyagban

**Helyettesítője:** másik szociális gondozó

**Járandósága:** /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

**Szabadság:**

**Alapszabadság:** 20 nap/ év

**Pótszabadság,** besorolás szerint nap/ év

**Gyerekek után járó,** nap / év

**Összesen:** nap/ év

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az intézmény székhelye Parád Kossuth L. 128. Parád közigazgatási területe.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** felsőfokú szociális végzettség, szociális gondozó, szervező, szociális asszisztens, általános ápoló, általános asszisztens, OKJ ápoló. /3. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez/, az előírt továbbképzési kötelezettség teljesítése: négy évenként hatvan pont.

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Tiszteletben tartja az emberi értékeket, az emberi méltóságot. Szociálisan érzékeny a hozzáforduló, problémákkal, küzdő emberekkel. Bizalmon alapuló kapcsolat kiépítését tartja fontosnak. Kiszolgáltató helyzetben lévők érdekeit képviseli. Intézkedéseikért és az általa nyújtott szolgáltatásaiért felelősséget vállal.

**A munkakör célja:**

A településen élők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a veszélyeztető tényezők feltérképezése, a veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködés. Hatóságokkal való együttműködés. A segítségre szorulóknak érdekeinek a képviselete, életminőségük javítása.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- Munkáját a vezető szociális gondozó útmutatásai alapján végzi.
- dokumentációkat napra készen vezet,
- a gondozottak személyi és testi higiénijának a megszervezése, biztosítása,
- személyre szabott egészségügyi ellátásuk biztosítása,
- programok szervezése,
- érdekeiknek képviselte,
- statisztikai adatszolgáltatásban közreműködik.

### **Konkrét feladatok meghatározása**

#### **I. A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztvékenységei**

##### **1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:**

- 1.1. információnyújtás, tanácsadás
- 1.2. mentális támogatás
- 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

##### **2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- 2.1. mosdatás
- 2.2. fürdetés
- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyazás, ágyhúzás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
- 2.7. száj, fog és protézisápolás
- 2.8. körömápolás, bőrápolás

##### **3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- 3.1. takarítás a lakás életvitel szerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- 3.2. mosás
- 3.3. vasalás

#### **4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**

- 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 4.3. mosogatás
- 4.4. ruhajavítás
- 4.5. közkútról, fűrkútról vízhozás
- 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához
- 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

#### **5. A fizikai támogatás körében:**

- 5.1. etetés, itatás
- 5.2. mozgatás ágyban
- 5.3. felfekvéskezelése
- 5.4. sebellátás
- 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
- 5.6. vérnyomás és vércukor mérése
- 5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- 5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása,
- karbantartásában való segítségnyújtás

#### **6. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése**

#### **7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése**

##### **Szociális étkeztetés területén:**

- Közreműködik a napi egyszeri meleg étel kiszállításában, vagy helyben való elfogyasztásban
- Ételhordók mosogatása, fertőtlenítése

#### **Egyéb feladatok**

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít,
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja,
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli,
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő

személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet,

- A fentiekén kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.
- Esélyegyenlőségi feladatokat ellátja.
- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Az észlelő és jelző rendszer aktív tagja, esetmegbeszéléseken részt vesz
- Hivatalos ügyek intézésében segíti a hozzáforduló ügyfeleket
- Kapcsolatot tart más segítő intézményekkel, a házi orvossal, az otthonápolási szolgálattal, annak érdekében, hogy a gondozottak egészségügyi állapota minél szakszerűbben legyen megoldva
- folyamatos kapcsolatot tart a gondozottakkal és azok közvetlen hozzátartozóival
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésében aktívan részt vesz
- Veszélyeztetettség esetén azonnal megkezdi gondozó munkáját, ill. szükség szerint tesz javaslatot a megfelelő ellátási formára
- Az adminisztrációs feladatokat elvégzi
- Személyes kapcsolatot alakít ki ügyfeivel, magatartása csak segítő lehet
- Minden információt, ami egy-egy ügy kapcsán a tudomására jutott, titkosan kezeli, azokat megosztani csak az adott ügy más illetékeseivel lehet
- Illetéktelen személlyel nem oszthat meg információt, ezzel fegyelmi vétséget követ el
- Szakmai tudásával, emberi magatartásával segíti a hozzáfordulókat
- Együttműködik a hatóságokkal
- Munkavégzése, intézkedése, minden cselekvése arra irányul, hogy megőrizze, javítsa a településen élők életminőségét
- Beszámolók, statisztikai jelentések elkészítésében részt vesz
- Az előírt továbbképzéseket teljesíti
- Szükség szerint adatot szolgáltat a fenntartónak és az intézmény vezetőjének.
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a vonatkozó jogszabályokat betartani.
- Minden, a fentiekén túl, amit az intézmény igazgatója a feladatkörébe utal.

**Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell**

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos tovább fejlesztésének lehetőségét.
- infokommunikációs eszközöket, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek
- A helyettesítését akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy látja el.

**Kapcsolattartási Kötelezettség:**

Rendszeres kapcsolatot tart a Hatóságokkal /rendőrség, bíróság, ügyészség, gyám hivatal, jegyző/ szakmai segítőkkel, egészségügyi, szociális szervekkel, társ intézményekkel a település lakosságával.

**Információszolgáltatási kötelezettsége:**

A kapcsolattartásban megszabottak mindegyikével.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda -- Bölcsőde, Gyermejjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél 20.....- én.**

**Nyilatkozat:**

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

Parád, 20.....

P.H.

.....

Főigazgató

.....

Munkavállaló

## Szociális segítő munkaköri leírása

Név:

**Munkaköre:** szociális étkeztetés

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény 3240 Parád Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Besorolása:** D/02

**Helyettesítője:** másik szociális gondozó

**Járandósága:** /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

**Szabadság:**

**Alapszabadság:** 20 nap/ év

**Pótszabadság,** besorolás szerint 2 nap/ év

**Gyerekek után járó,** 4 nap / év

**Összesen:** 26 nap/ év

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Az intézmény székhelye: Parád, Kossuth L. 128., Parád közigazgatási területe.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** középfokú végzettség

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Tiszteletben tartja az emberi értékeket, az emberi méltóságot. Szociálisan érzékeny a hozzáforduló, problémákkal, küzdő emberekkel. Bizalmon alapuló kapcsolat kiépítését tartja fontosnak. Kiszolgáltató helyzetben lévők érdekeit képviseli. Intézkedéseiért és az általa nyújtott szolgáltatásaiért felelősséget vállal.

**A munkakör célja:**

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő személy lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a SZOCIÁLIS SEGÍTÉST, a SZEMÉLYI GONDOZÁST-, melyet kizárólag szakképzett gondozónő jelenlétében végez. Hozzájárul ahhoz, hogy az igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen, és ez meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével történjen. Munkáját az igazgató és a vezető szociális gondozó útmutatásai alapján végzi.

## **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

### **1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:**

- 1.1. információnyújtás, tanácsadás
- 1.2. mentális támogatás
- 1.3. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- 1.4. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

#### **További feladatok:**

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, javítása,
- az elhagyatottság megszüntetése,
- az aktivitás megtartása,
- a kulturális igények kielégítése.

### **2. A személyi higiénia megtartásában, gondozónővel való közreműködés körében:**

- 2.1. mosdatás
- 2.2. fürdetés
- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyazás, ágyhúzás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
- 2.7. száj, fog és protézisápolás
- 2.8. körömápolás, bőrápolás

### **3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- 3.1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- 3.2. mosás
- 3.3. vasalás

### **4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**

- 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 4.3. mosogatás
- 4.4. ruhajavítás
- 4.5. közkútról, fűrkútról vízfordás
- 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához

- 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés
- 4.8. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

**5. A fizikai támogatás gondozónóval való együttműködés körében:**

- 5.1. etetés, itatás
- 5.2. mozgatás ágyban
- 5.3. felfekvés kezelése
- 5.4. sebellátás
- 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
- 5.6. vérnyomás és vércukor mérése
- 5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- 5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása,
- 5.9. karbantartásában való segítségnyújtás

**6. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése a gondozónóval való együttműködés körében.**

**Szociális étkeztetés területén:**

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

- kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
- evőeszközöket és étkezészetet.
- Közreműködik a napi egyszeri meleg étel kiszállításában, vagy helyben való elfogyasztásban.
- Ételhordók mosogatása, fertőtlenítése.

**Egyéb feladatok**

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja.
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli.
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő

személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

- Esélyegyenlőségi feladatokat ellátja.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- Hivatalos ügyek intézésében segíti a hozzáforduló ügyfeleket.
- Kapcsolatot tart más segítő intézményekkel, a házi orvossal, az otthonápolási szolgálattal, annak érdekében, hogy a gondozottak egészségügyi állapota minél szakszerűbben legyen megoldva.
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésében aktívan részt vesz.
- Veszélyeztetettség esetén azonnal megkezdji gondozó munkáját, ill. szükség szerint tesz javaslatot a megfelelő ellátási formára.
- A munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Személyes kapcsolatot alakít ki ügyfeleivel, magatartása csak segítő lehet.
- Minden információt, ami egy-egy ügy kapcsán a tudomására jutott, titkosan kezeli, azokat megosztani csak az adott ügy más illetékeseivel lehet.
- Illetéktelen személlyel nem oszthat meg információt, ezzel fegyelmi vétséget követ el!
- Szakmai tudásával, emberi magatartásával segíti a hozzáfordulókat.
- Együttműködik a hatóságokkal.
- Munkavégzése, intézkedése, minden cselekvése arra irányul, hogy megőrizze, javítsa a településen élők életminőségét.
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a vonatkozó jogszabályokat betartani.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.

### **Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell**

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos tovább fejlesztésének lehetőségét,
- infokommunikációs eszközöket, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek.
- A helyettesítését akadályoztatása esetén a vezető gondozó által kijelölt személy látja el.

**Kapcsolattartási Kötelezettség:**

Szükség esetén kapcsolatot tart a Hatóságokkal /rendőrség, bíróság, ügyészség, gyám hivatal, jegyző/ szakmai segítőkkel, egészségügyi, szociális szervekkel, társ intézményekkel a település lakosságával. Állandó kapcsolatban van az igazgatóval, közvetlen felettesével, a vezető gondozóval; munkatársaival.

**Információszolgáltatási kötelezettsége:**

A kapcsolattartásban megszabottak mindegyikével.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda -- Bölcsőde, Gyermejjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél 20.....- én.**

**Nyilatkozat:**

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

Dátum: 20.....

P.H.

.....

Főigazgató

.....

Munkavállaló

## **Gépkocsivezető-karbantartó munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Gépkocsivezető-karbantartó

**A munkahely neve, címe:** BENDEGÚZ Óvoda – Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény 3240 Parád Kossuth L. 128.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az intézmény igazgatója

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Besorolása:** személyi anyagban

**Helyettesítője:** Tanyagondnok

**Járandósága:** / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

**Szabadság:**

Alapszabadság: 20 nap / év

Pótszabadság: Fizetési fokozatnak megfelelően, személyi anyagban

Gyermekek után járó:

Összesen:

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Parád, Parádsasvár, Bodony, területe

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** 8 általános és D kategória gépjármű vezetői engedély

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

A szállítandó gyermekek iránt érzett felelősség, a közlekedési szabályok maradéktalan betartása, a gépjármű biztonságos üzemeltetése. Időjárási viszonyoknak megfelelő biztonságosság betartása.

**A munkakör célja:**

A gyermekek óvodába, iskolába szállítása a társult településekről a helyi óvodába, iskolába. A fenntartó által üzemeltetett IVECÓ típusú 19+ 1 fő szállítására alkalmas kisbusszal az iskolába, óvodába való biztonságos és időben való bejutás megoldása minden nap. A településen a szociális érkeztetéshez kapcsolódó szállítási feladatok elvégzésével a rászorulóknak ebédjének házhoz szállítása, valamint az iskoláskorú gyermekek tízórajának és ebédjének szállítása az iskolába. Az intézményben és környezetében előforduló meghibásodások javítása, karbantartási munkálatok elvégzése.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- Felelős a gyermekek biztonságos, időben történő szállításáért.
- Az indulási idők betartásáért, hogy az iskolába, óvodába csengetésre pontosan oda érjenek a gyermekek.
- A szállítás menetrendjét pontosan betartani, a társtelepülésekről való szállítás tekintetében is.
- Az indulás előtt köteles meggyőződni a jármű biztonságosságáról, műszaki állapotáról.
- A KRESZ szabályait maradéktalanul betartani.
- Az időjárás- és útviszonyoknak megfelelő vezetést betartani.
- Köteles jelezni a fenntartó felé a meghibásodásokat, az esedékes karbantartásokat, különös tekintettel a téli hónapokban / téli gumik megléte, fűtés/ valamint a műszaki érvényesség idejét.
- Üzemanyagot biztosítani a szállítás megkezdése előtt.
- A gyermekek a buszon csak célirányosan tartózkodhatnak, a szállítandó településeknek megfelelően, indokolatlanul nem szállíthat gyermekeket.
- Csak kísérő jelenlétében szállíthatja a 6 éven aluli gyermekeket.
- Indulás előtt köteles meggyőződni arról, hogy minden gyermek be van kötve a biztonsági övvel, csak ezután indulhat el.
- Felelős a jármű tisztaságáért.
- Gyermekszállítás esetén a jármű első és hátsó ablakába ki kell tennie a „Gyermekszállítás” táblát, jelezve ezzel a többi közlekedőnek, hogy fokozott figyelemmel legyenek a jármű iránt.
- Napra készen vezeti a menetlevelet.
- A szabályoknak megfelelően használja és kezeli a digitális tachográf gépjármű vezetői kártyát, és azt 5 évenként megújítja, vezetői engedélyét érvényesen tartja.

### **Étkeztetésben:**

- lebonyolítja az ételhordók központi konyhára való szállítását az idősek klubjából,
- a tízórait és az ebédet a meghatározott időben leviszi az iskolába, az étel szállításában használt edények állapotára vigyázzon, tartsa be az ÁNTSZ előírásokat.
- Parád településen történő ebéd házhoz szállításában ellátja a gépkocsivezetői feladatait.
- Betartja a KRESZ szabályait.
- A vezetésére bízott gépjárművekért felelősséggel tartozik.
- Szeszes ital fogyasztása szigorúan tilos!

### **Karbantartási feladatokban:**

- Feladata hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.
- Feladata a munkaterülethez tartozó helyiségek, udvar illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset – megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesíteni kell az intézményvezetőt.
- Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok
- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, alkalmanként ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát.
- Párakapu, udvari csapok felszerelése, téliesítése.
- Homokozók felásása, az udvari térelválasztó kordon állapotának, elhelyezésének ellenőrzése.
- Alsó-, felső kapuk biztonságos zárhatóságának ellenőrzése.
- Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok
- A mosdók, mellék helyiségek karbantartási feladatait valamint a csapok állapotának ellenőrzését szükség esetén látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik.

#### Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

### **Általános szabályok:**

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, köteles azt a lehető legrövidebb időn belül az igazgatónak és a fenntartónak jelenteni, valamint a helyettesítőjének.
- Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott gépjárművekért, egyéb tárgyakért, eszközökért.
- Büntető jogi felelősség terheli a biztonságos vezetésért, a gyermekek és a kísérő testi épségéért.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Bármiféle veszélyeztető tényezőt észlel azonnal köteles azt kiküszöbölni, ha nem lehetséges azt jelenteni a fenntartónak és az intézményvezetőnek.
- Ha a járművek állapota nem megfelelő azokat nem használhatja.
- Egyebekben elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

### **A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások**

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) -a munkaviszony első három hónapját kivéve - a dolgozó kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak erre vonatkozó igényét 15 nappal korábban kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni.
- Amennyiben betegség miatt nem adható ki a szabadság, akkor azt a munkába állást követő 30 napon belül kell kiadni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében az ok fennállásával egy időben, azonnal jelezni kell a vezetőnek a fenntartónak és a helyettesítést végzőnek.

### **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- A munkafegyelem betartása.
- A biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása.
- Juttatások igénybevétele.

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A fenntartóval, intézmény igazgatójával, és minden más dolgozóval, akihez a munkavégzése kapcsolódik, napi információcserében van.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)**

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda - Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél 20.....- án.**

**Nyilatkozat:**

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

Parád, 20.....

P.H.

.....

Főigazgató

.....

Munkavállaló

### **Megismerési záradék**

**Alírással igazolom, hogy az Alapszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, annak tartalmát magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el.**

<b>Ssz.</b>	<b>Név</b>	<b>Dátum</b>	<b>Alíráás</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
<b>5.</b>			
<b>6.</b>			
<b>7.</b>			
<b>8.</b>			
<b>9.</b>			