

*„EMPÁTIA AZ ÓVODÁSKORÚ GYERMEKEKÉRT” ALAPÍTVÁNYI  
ÓVODA*

*SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT*



OM:030906

Debrecen

2018.

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, tartalma	4
1.2. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok alapján	4
1.3. Az SZMSZ hatálya	5
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	5
2.1 Az intézmény adatai	5
2.2 Gazdálkodás módja	5
2.3 Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai	6
3. Az intézmény működési rendje	6
3.1. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók	6
3.2. Az óvodai beiratkozás, felvétel rendje	6
3.3. Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje	7
3.4. A nevelési év rendje	7
3.5 Fizetési kötelezettségre vonatkozó rendelkezések	7
3.6. Az óvoda munkarendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodási rendje	8
3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel	9
3.8. Az óvoda létesítményeinek használati rendje	9
3.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	9
3.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.1 Az óvodavezetés szerkezete és feladatai	11
4.1.1 A helyettesítés rendje az intézményvezető, vagy a helyettes akadályoztatása esetén	12
4.2 Az óvodapedagógus	13
4.3 A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	13
4.3.1. Az óvodai dajkák	13
4.4. Az intézmény közösségei	13
4.4.1. A nevelőtestület	13
4.4.1.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	14
4.4.2. Szakmai munkaközösség	14
4.4.3.Szülői közösség	14
5. Az intézmény kapcsolattartási rendje, formái	15
5.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
5.1.1. Az óvodavezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje	15
5.1.2. Az óvodavezető és a nevelő- oktató munkát segítő kapcsolattartási rendje	15
5.1.3. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	15
5.2. Az óvodapedagógusok és a nevelő- oktató munkát segítő kapcsolattartási rendje	16
5.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	16
5.3.1. Kapcsolattartás a fenntartóval	16
5.3.2. Kapcsolattartás társintézményekkel	16
5.3.3. Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal	16
5.3.4. Kapcsolattartás pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	16

5.3.5. Kapcsolattartás gyermekjóléti szolgálattal	17
5.3.6. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal	17
5.3.7. Kapcsolattartás kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	17
6. Intézményi óvó- védő előírások	17
6.1. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	19
7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	20
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	20
9. Kiadmányozás és képviselő szabályai	21
10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	22
11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	22
12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	22
13. Záró rendelkezések	23
ZÁRADÉK	24
Melléklet	25

## 1. Bevezetés

### 1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, tartalma

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének legfontosabb alapelveit, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a helyi pedagógiai program megvalósulásának támogatása, a zavartalan óvodai nevelés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

### 1.2. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok alapján:

- 2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012.(XII.17.) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 26/1997. évi törvény (IX.3.) NM rendelet az iskola- egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2008. XXXI. tv. az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- a köznevelésért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

### 1.3. Az SZMSZ hatálya

**Személyi hatálya** kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló- és nem álló személyekre egyaránt:

- Intézményvezető, vezető helyettes
- Nevelőtestület
- Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők
- Egyéb munkakörben dolgozókra
- Az óvodába járó gyermekek közössége
- Gyermekek szülei, törvényes képviselői
- Mindazok, akik belépnek az intézmény területére, és használják helyiségeit.

**Területi hatálya** kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre.

**Időbeli hatálya** Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

## 2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

### 2.1 Az intézmény adatai:

Név: „Empátia az Óvodáskorú Gyermekekért” Alapítványi Óvoda  
 Székhely: 4032 Debrecen, Bessenyei u. 7.  
 Telefon: 52/323-436  
 OM azonosító: 030906  
 Adószám: 18903702-1-09

Engedélyezett gyermeklétszám: 96 fő

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy

Alapító: „Empátia a Bölcsődés és az Óvodáskorú Gyermekekért” Alapítvány  
 Fenntartó: „Empátia a Bölcsődés és az Óvodáskorú Gyermekekért” Alapítvány  
 Kuratóriuma  
 Székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.  
 Adószám: 18546655-1-09

### 2.2 Gazdálkodás módja:

A fenntartó alapítvány a Magyar Államkincstártól érkező állami normatív támogatást és egyéb bevételeit az óvoda működtetése céljából havonta teljes mértékben az óvoda rendelkezésére bocsátja, amely összeg felett az Óvoda önállóan, céljai megvalósítása érdekében rendelkezik.

Az Óvoda önálló költségvetése szerint a személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok, illetve szakmai tevékenységgel összefüggő dologi kiadások előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

## 2.3 Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

Alapfeladat: Óvodai nevelés

Az intézmény TEÁOR (a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere) számok szerint a következő tevékenységeket végzi:

8510	Iskolai előkészítés
851020	Óvodai nevelés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
562912	Óvodai intézményi közétkeztetés
562917	Munkahelyi vendéglátás
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény alapdokumentuma:

Alapító okirat: Száma: Apk 60811/1995/2

Kelte: 1995.08.14

Működési engedély: Száma: 1363 – I.13/ 96

Kelte: 1996. június 21.

## 3. Az intézmény működési rendje

### 3.1. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az óvoda a gyermek 3 éves korától, (férőhely esetén a 3. életév betöltése előtt 6 hónappal, a fenntartó engedélyével) az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, de legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény. A köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye. Alapfeladata az óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. Ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Óvodánkban a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, Helyi Óvodai Nevelési Program szerint folyik.

A gyermek abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni.

### 3.2. Az óvodai beiratkozás, felvétel rendje

Az óvodai felvétel a férőhely betöltéséig (csoportonként maximum 25 fő) az egész év folyamán, jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratás a Fenntartó és az óvodavezető által meghatározott időpontban, minden év április 20.- május 20. között történik. A nevelési év közben érkező gyermekek felvétele a férőhely függvényében folyamatos.

A felvételi igényeket – a férőhelyek számát meghaladó jelentkezések esetén – felvételi bizottság bírálja el.

A bizottság elnöke: az intézmény vezetője

tagja: a Kuratórium tagja

### **3.3. Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda hétfőtől- péntekig 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Eltérés abban az esetben lehet, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, illetve a munkaszüneti napok rendje változik.

A nyitvatartási idő a szülők igényeihez igazodva napi 10 óra, 7.00 – 17.00 óráig.

Az ügyelet reggel 7.00 – 7.30 –ig, délután 16.30 – 17.00 óráig tart, ebben az időben összevont csoportban fogadjuk a gyerekeket.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezheti.

A szülők a nyitvatartási idő alatt, a házirendben megfogalmazottak szerint, bármikor behozhatják és elvihetik gyermekeiket, ha azzal nem zavarják meg az óvodai tevékenységeket.

A gyermekek napirendjét a Helyi Óvodai Nevelési Program határozza meg.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A gyermek távolmaradásáról a szülőnek tájékoztatnia kell az óvodapedagógust

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet a szülőnek az óvodavezetővel egyeztetnie kell.

A tanköteles korú gyermek hiányzását fokozott figyelemmel kell kísérni, tartós hiányzás esetén az óvodavezetőnek a szülővel egyeztetnie kell, szükség esetén törvényes tanügyi igazgatási eljárást kell indítani.

### **3.4. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember első napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. Az óvoda június 1. napjától augusztus 31. napjáig nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt indokolt esetben összevont csoportokkal dolgozunk.

A nyári zárás időtartama: 5 hét, melynek időpontját a Fenntartó jóváhagyásával határozzuk meg. A szülőket minden naptári év február 15. napjáig hirdetmény formájában értesítjük a pontos időpontról. A nyári karbantartási szünet időpontjára az intézményvezető tesz javaslatot.

Az Nkt. az óvodák számára maximum 5 nevelés nélküli munkanapot határoz meg, melynek időpontját, felhasználását az éves munkaterv rögzíti.

### **3.5 Fizetési kötelezettségre vonatkozó rendelkezések:**

Óvodánk, a Debreceni Egyetem támogatásával, önálló alapítványi óvodaként működik. A szülők egy része a DE dolgozója, de fogadjuk a nem egyetemi dolgozók gyermekeit is.

Az intézmény az óvodai elhelyezést fizetési kötelezettség ellenében biztosítja, a szülők az óvodai férőhely fenntartása érdekében költségtérítési díjat fizetnek. ( Nkt. 31. §. (2) c)). A költségtérítési díj mértékét az alapítvány kuratóriuma határozza meg.

A költségtérítési díj összegének megállapítását az aktuális gyermeklétszám, az állami költségvetési támogatás, valamint a szülő munkaviszonya határozza meg.

A Debreceni Egyetemmél munkaviszonyban, illetve nappali tagozatos hallgatói jogviszonyban álló szülő díjkedvezményben részesül. A költségtérítési díj csak az óvodai alapellátást biztosítja.

Az alapítványi költségtérítési díj befizetése minden hónap 10. napjáig esedékes, melyet átutalással fizet a szülő, az óvoda bankszámlájára. A befizetésről számlát állít ki az intézmény.

Intézményünkben az étkezésért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét a szolgáltató határozza meg.

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 10. napjáig történik készpénzzel, számla ellenében. Pontos dátumát jól látható állandó helyen egy héttel előre kifüggesztjük. Az étkezési térítési díjat havonta, egész hónapra előre kell befizetni.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon vagy személyesen.

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### **3.6. Az óvoda munkarendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodási rendje**

Az *óvodavezető* munkáját a jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, és az intézmény belső szabályzataiban leírtak szerint végzi. Heti munkaideje 40 óra, melyet többnyire egy műszakban lát el, de ettől eltérő munkarendben, óvodán kívül (ügyintézés, továbbképzés, beszerzés stb.) is végezheti munkáját. Heti óvodai foglalkozásainak óraszámát az Nkt. 5. melléklete szabályozza, munkaidejének fennmaradó része a 69.§ (5) bekezdés alapján teljesen kötetlen.

Az óvoda működésével és a szülők óvodai ügyeinek zavartalan lebonyolítása érdekében biztosítani kell, hogy az óvoda nyitva tartása alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért az intézmény vezetője, vagy a megbízott óvodapedagógus van jelen az intézményben.

Az *óvodapedagógusok* munkaideje heti 40 óra, neveléssel- oktatással lekötött munkaidejük heti 32 óra. Az óvodapedagógusok heti váltásban 7.00 -17.00 óra között dolgoznak, az Nkt. meghatározottak szerint úgy, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt minden csoportban óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel. A munkarend kialakításának alapelvei:

- törvényi előírások betartása
- az intézmény zavartalan működésének biztosítása
- egyenletes terhelés biztosítása.

A *nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak* heti munkaideje 40 óra, melyet a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően kötelesek eltölteni.

A dajkák munkabeosztását az óvoda nyitva tartása, az intézmény zavartalan működésének biztosítása határozza meg. Munkájukat három műszakban, heti váltásban végzik.

*Az intézmény ügyeleti rendje:* a karbantartó kapunyitásának és a délutános dajkák zárásának, valamint a napi technikai munkák – takarítás – elvégzésének időpontját jelöli, az a gyermek intézményben tartózkodására nem érvényes. Az intézményt reggel 6 órakor a délelőtti dajka és a karbantartó nyitja, majd 17.30 órakor a délutános dajka zárja.

A gyerekek érkezése, bent tartózkodása a Házirendben foglaltak szerint történik, kivételt képeznek a vezető vagy a helyettes által meghatározott alkalmak.

Hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8.00 – 16.00 óra között a vezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik Akadályoztatásuk esetén gazdasági, pedagógiai és személyi ügyekben a vezető, ill. a helyettes által megbízott személy intézhető.



### **3.7. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A folyosóügyeletet tartó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz, távollétében az óvodavezető helyetteséhez kíséri.

A fenntartó és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az intézmény területén csak az óvodavezető, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

Az óvoda dolgozói, ügynökök az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben engedélyezett.

Az óvodával nem jogviszonyban álló személyek az intézmény telefonját csak az óvodavezető engedélyével használhatják.

Az intézmény helyiségeiben, területén politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **3.8. Az óvoda létesítményeinek használati rendje**

Az óvoda létesítményeit, helyiségeit az intézmény nyitva tartása alatt, annak rendeltetése szerint lehet használni. A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára kizárólag az óvodavezető adhat engedélyt.

Az óvoda dolgozóinak kötelessége az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használata.

Valamennyi dolgozó, alkalmazott felelős:

- az óvoda épületének, csoportszobák és környezetük rendjének, tisztaságának megőrzésért, fenntartásáért
- a takarékos energiaszolgáltatásért
- vagyonevédelemért, állagmegóvásért
- a munka-, baleset-, és tűzvédelmi előírások betartásáért.

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

A hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.

Az óvoda kapuja biztonsági retesszel van ellátva, melyet mindenkor zárva kell tartani.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök és más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel ez alól az intézmény által szervezett vásár, rendezvény, melyre az óvodavezető ad engedélyt.

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

- Betegségre gyanús lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- A szülőket mielőbb értesíteni kell.
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőnek tájékoztatnia kell az óvodát.

- A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvoda működése során az ANTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvoda egész területén dohányozni és szeszesitalt fogyasztani tilos!

### **3.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok előkészítése, ápolása szorosan beépül az óvodai nevelőmunkába, és mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodik. A szervezési feladatok ellátásáért a nevelőtestület valamennyi tagja felelős, szükség és igény szerint a csoportok szülői közössége is bevonható.

*Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok:*

- Gyermekcsoporton belül a születés- és névnapok megünneplése
- Nemzeti ünnepek  
Március 15.  
Május 1.
- Néphagyományok, egyházi ünnepek  
Márton nap  
Mikulás  
Advent  
Karácsony  
Farsang  
Húsvét
- Az óvodai élet hagyományai  
Anyák napja  
Évzáró, ballagás  
Gyermeknap  
Kézműves délutánok
- Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek  
Empátia nap  
Szüreti mulatság
- Jeles napok  
Víz világnapja  
A Föld napja  
Madarak, fák napja  
Állatok világnapja

Az éves munkaterv alapján történik a kirándulások, séták, színház-, és bábszínház látogatások, sportnapok, családi délutánok szervezése.

*Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:*

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.

- Alkalomhoz illő öltözködés

*Nevelőkkel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:*

- Szakmai napok szervezése
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása
- Munkatársi értekezlet
- Karácsonyi ünnepség
- Nyugdíjas dolgozók köszöntése
- Báb előadás szervezése az adventi időszakban
- Igény szerint közös programok, kirándulás

#### 4. Az intézmény szervezeti felépítése



##### 4.1 Az óvodavezetés szerkezete és feladatai:

Az intézmény élén az *óvodavezető* áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezetőt a fenntartó nevezi ki, aki egyben a munkáltatója is. Tevékenységét a fenntartó által elkészített munkaköri leírás szerint végzi.

Az óvodavezető felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- Észszerű és takarékos gazdálkodásért
- Az intézményi szabályzatok, dokumentumok elkészítéséért
- Gyermekbalesetek megelőzéséért

Feladat- és hatáskörébe tartozik:

- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatok ellátása
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- Tanügyi igazgatási feladatok ellátása
- Gyermekvédelmi feladatok irányítása
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- Az érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés
- Kapcsolattartás a Fenntartóval
- A kötelezettség vállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a munkavállalók foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője a munkáltató megbízólevele alapján

*Az óvodavezető helyettesítésére megbízott óvodapedagógus, óvodavezető helyettes*

Vezetői tevékenységét az óvodavezető követlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

Feladat- és hatásköre:

- Nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja dajkák munkáját, tevékenységét
- Közreműködik az óvodai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában
- Szükség esetén szervezi a csoport összevonásokat, munkaerő átcsoportosítást
- Szülői munkaközösség működési feltételeinek biztosítása
- Helyettesítés rendjének elkészítése
- A nevelőtestület és a dajkák közötti kapcsolattartás különböző formáinak biztosítása, szervezése

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg

#### **4.1.1 A helyettesítés rendje az intézményvezető, vagy a helyettes akadályoztatása esetén**

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a megbízott óvodapedagógus, helyettes látja el teljes felelősséggel. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő esetekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

A reggel 7.00 – 8.00 óráig, ill.16.00- 17.00 óráig terjedő időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 4.2 Az óvodapedagógus

Az óvodapedagógus alapvető feladata az óvodáskorú gyermekek nevelése.

- Felelős a rábízott gyerekek értelmi-, érzelmi és testi fejlődéséért
- Ismeri az értékközvetítés elemeit, folyamatát. Pozitívan alakítja az óvoda érték- és normarendjét.
- Figyelembe veszi a szocializáció és nevelés szempontjait, a családi háttér tényezőit
- Megteremti és kialakítja a fejlődés, fejlesztés, játékos tanulás feltételeit

Az óvodapedagógusoktól elvárás, hogy a gyerekekkel való bánásmódja szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtson a gyermekeknek, segítse, ösztönözze őket minden területen. Vegye figyelembe a gyermek fejlettségét, családi hátterét, tehetségét, fejlődési ütemét, kövesse nyomon a gyermekek fejlődését. Ismerje és tudja alkalmazni a gyermek nyomon követéséhez szükséges mérőeszközöket. Alakítson ki jó kapcsolatokat a szülőkkel, az óvodai kollektívával, tájékoztassa a szülőket a gyermek fejlődéséről és szükség esetén adjon tanácsot. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## 4.3 A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

**4.3.1. Az óvodai dajkák** az óvodapedagógusok közvetlen munkatársai, segítői. Elsődleges feladatuk a gyermekek gondozásában való részvétel.

- Munkájukkal segítik az egészséges személyiség fejlődését
- Közreműködnek a napirendnek megfelelő tevékenységek lebonyolításában
- Folyamatosan és rendszeresen tisztán tartják az óvoda épületét
- Beosztásuk szerint konyhai feladatokat is ellátnak
- Segítik az óvodapedagógus munkáját

Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## 4.4. Az intézmény közösségei

### 4.4.1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési Törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestülettel kapcsolatos egyéb szabályozás a Köznevelési Törvényben foglaltak szerint.

*A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:*

- Az óvoda nevelési programjának elkészítése és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A házirend elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- A jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Ezekre az értekezletekre az óvodavezető esetenként meghívhatja más nevelőtestületek tagjait, szülőket, meghívott előadókat.

Rendkívüli értekezlet összehívására sor kerülhet, ha az valamilyen okból szükségessé válik. Az értekezleten a tagok javaslattevő, véleményező, ill. döntési jogkörrel rendelkeznek.

A testület szavazóképes, ha kétharmados szavazati arányban van jelen. A nevelőtestület üléseit az óvodavezető vezeti. Az ülésről hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az elhangzott javaslatokat és az elfogadott határozatokat.

#### **4.4.1.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, meghatározott időre, vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre, ill. egyes ügyek végrehajtását az egyik óvodapedagógusra átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A tájékoztatás történhet nevelőtestületi értekezleten, ill. alkalomszerű megbeszéléseken. A tájékoztatóról írásbeli emlékeztető készül.

A külön megbízást a munkaköri leírásban vagy annak mellékletében rögzíteni kell.

A nevelőtestület az alábbi jogköreit, melyekben döntési kompetenciát gyakorol, nem ruházhatja át:

- Nevelési Program és módosításának elfogadása
- SZMSZ és módosításának elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzések, beszámolók elfogadás

#### **4.4.2. Szakmai munkaközösség**

Intézményünkben a szakmai munkaközösség átruházza feladatát a nevelőtestületre.

A nevelőmunka szakmai színvonalának emelése, a módszertani eljárások tökéletesítése valamennyi óvodapedagógus feladata és kötelessége. Az adódó feladatokat egyéni vállalások alapján, képességeik ismeretében végzik a testület tagjai.

#### **4.4.3. Szülői közösség**

A mindenkori óvoda gyermekek szülei az Nkt.-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- Bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől
- Képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában

A szülői szervezet véleményezői jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor (Az SZMSZ - a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői képviselő közötti kapcsolattartás módját, az ünnepek, megemlékezések rendjét - szabályozó részeiben)
- a házi rend elfogadásakor

- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

## **5. Az intézmény kapcsolattartási rendje, formái**

### **5.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **5.1.1. Az óvodavezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvodavezető a nevelőtestület tagjaival rendszeres napi kapcsolatot tart. A kapcsolattartás formái: beszélgetések, értekezletek, megbeszélések, konzultációk, napi betekintés, dokumentumok megtekintése, ellenőrzése, ünnepek, rendezvények látogatása, formális és informális találkozások.

#### **5.1.2. Az óvodavezető és a nevelő- oktató munkát segítők kapcsolattartási rendje**

Az óvodavezető közvetett, és közvetlen formában tart kapcsolatot a nevelő munkát segítő munkatársakkal.

Közvetlen kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, beszélgetések, napi találkozások, ellenőrzés, értékelés.

Közvetett kapcsolattartás formái: az óvodapedagógusok munkaköri feladataihoz tartozó kapcsolattartás átruházása.

#### **5.1.3. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az intézmény a szülőket szülői értekezlet, fogadó óra keretében folyamatosan tájékoztatja a gyermekeket érintő óvodai változásokról.

- Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az óvoda vezetője a szülői képviselet vezetőjét tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
- A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat egyénileg, vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetővel.

A szülőkkel, családokkal az óvoda, segítő, partneri kapcsolatot tart fenn.

Kapcsolattartás formái: napi találkozások, fogadó órák, nyílt óvodai ünnepek, rendezvények, kirándulások, szülői értekezletek.

## **5.2. Az óvodapedagógusok és a nevelő- oktató munkát segítők kapcsolattartási rendje**

A nevelőmunka hatékonysága érdekében az óvodapedagógusok a dajkákkal napi kapcsolatban vannak. A nevelési cél és –feladat megvalósítása érdekében együttműködnek.

A kapcsolattartás formái: tájékoztatás, megbeszélés, ellenőrzés, értékelés

## **5.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja**

Az „Empátia az Óvodáskorú Gyermekekért” Alapítványi Óvodát külső kapcsolataiban elsősorban az óvodavezető képviseli, de a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodapedagógusok is megbízást kaphatnak.

### **5.3.1. Kapcsolattartás a fenntartóval**

Intézményünk fenntartója az „Empátia a Bölcsődés és az Óvodáskorú Gyermekekért” Alapítvány.

A kapcsolattartás a hatályos jogszabályokban meghatározott, ill. szükség szerinti jellegű.

Formái:

- Szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatás
- Adatszolgáltatás
- Egyeztető megbeszélések, kuratóriumi ülések
- Jelentés, beszámoló

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

### **5.3.2. Kapcsolattartás társintézményekkel**

Intézményünk szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű kapcsolatot alakít ki különböző társintézményekkel, így pl. általános iskolákkal, óvodákkal.

Célunk az általános iskolákkal való kapcsolattartás során: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítése, a szülők informálása, tájékoztatása.

Formái:

- rendezvényeken, szakmai programokon való részvétel
- szóbeli, írásbeli tájékoztatás

### **5.3.3. Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal**

A gyermekek fejlesztésével, szakvélemény megkérésével, az iskolai életmódra való felkészültségüknek, alkalmasságuknak a megállapítására az óvoda vezetője szükség szerint kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A kapcsolattartás formái, módjai: vizsgálat kérése, tájékoztatás jogszabályban meghatározottak szerint.

### **5.3.4. Kapcsolattartás pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

Célja: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség



A kapcsolat formája: továbbképzéseken, konferenciákon, konzultációkon, szakmai rendezvényeken való részvétel érdeklődés, és igény szerint.

### **5.3.5. Kapcsolattartás gyermekjóléti szolgálattal**

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

Intézményünk jelzéssel él a Gyermekjóléti Szakszolgálat felé, amennyiben olyan, a gyermeket veszélyeztető körülményekről szerez tudomást, melyet az óvodában pedagógiai eszközökkel nem tud megoldani.

Formái:

- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, jelzés
- Esetmegbeszéléseken való részvétel

### **5.3.6. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal**

A gyermekek egészségügyi ellátása az óvodaorvos és a védőnő, valamint a városi gyermekfogászat szolgáltatásából áll.

Kapcsolattartó az intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint.

Formái: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető feladata, az időszakos orvosi vizsgálat szükségességének nyomon követését megbízott óvodapedagógus végzi. A vizsgálaton való részvétel az alkalmazottak kötelessége.

### **5.3.7. Kapcsolattartás kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, illetve egyeztetést követően a megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

- Színházlátogatás
- Könyvtár-, múzeumlátogatás
- Kirándulások szervezése (Állatkert, Hortobágyi Nemzeti Park, stb.)
- Előadóművészek, színi társulatok meghívása, gyermekműsorok szervezése az óvodában.

## **6. Intézményi óvó- védő előírások**

A gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről az óvoda gondoskodik. Folyamatos feladatunk a meglévő feltételrendszer felülvizsgálata, illetve a feltételek javítása.

A gyermekek testi épségének megóvása az óvoda valamennyi alkalmazottjának általános feladatai közé tartozik.

#### *Az intézményvezető feladatai*

- A gyermekek egészséges és biztonságos környezetben történő nevelése érdekében a rendelkezésre álló tárgyi feltételek, környezeti adottságok nyújtotta feltételrendszer folyamatos vizsgálata, szükség esetén a feltételek javítása
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának irányítására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.
- A gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása, amennyiben az intézmény nyitvatartási idejében karbantartási, építési, felújítási munkálatok végzése szükséges.
- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, szükség szerint balesetvédelmi szakember bevonásával. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

#### *Az óvodapedagógusok feladatai*

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
  - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
 A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- A bekövetkezett súlyos balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, annak távolléte esetében a helyettesítés rendje szerint gondoskodik a baleset jelentéséről.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában

#### *Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:*

- Veszélyforrást jelentő helyiségeket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják el a gyerekek elől.
- A veszélyforrást jelentő anyagokat, tisztítószerket körültekintően használják, majd a munka végeztével gondosan zárják el.
- A konyhából kivitt eszközök, ételek biztonságos szállításáról való gondoskodás.
- Baleset esetén az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

#### *Általános baleset megelőzési szabályok*

- Az észlelt balesetveszélyes játékot, eszközt, helyszínt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki azonnal gondoskodik a javítás, hibaelhárítás mielőbbi elvégzéséről.
- Balesetveszélyes helyszínen, játékon óvodás gyermek nem tartózkodhat.

- A gyermekek között használt oktatástechnikai-, és egyéb eszközöket minden esetben rendeltetésszerűen, a baleset- és munkavédelmi előírásokat betartva kell használni.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárol. Ezek használatba vételekor az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni, és a balesetmentes használatról gondoskodni.
- Intézményen kívül szervezett programok, kirándulások előtt a szülőknek írásban kell nyilatkoznia - engedélyezi, hogy gyermeke az óvodapedagógusok kíséretében elhagyja az óvodát.
- Az óvodán kívüli sétákat (színház, helyszíni foglalkozás, stb.) –gyermek létszámtól függően- legkevesebb két felnőtt kíséretével lehet szervezni.

#### *Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok*

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- Ha szükséges orvost kell hívni, ill. amennyiben a gyermek szállítható orvoshoz kell vinni
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást mielőbb meg kell szüntetni
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek
- Gondoskodni kell a gyermekcsoport többi tagjának felügyeletéről

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. 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 segítségben részt venni.

### **6.1. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Feladatainkat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok határozzák meg. Ezek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva - az erre a célra megbízott-gyermekjóléti felelőssel együtt végzi.

*Célunk:* A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

#### *A gyermekvédelmi felelős feladatai:*

- A pedagógusok vagy szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb – pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakó-, ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál.
- Segíti a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- Az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, stb.) címét, ill. telefonszámát.

- Tájékoztatja feladatainak elvégzéséről az intézményvezetőt, intézkedéseket csak a vezető közreműködésével tehet.

Az óvoda a gyermekvédelmi jelzőrendszer egyik tagja, a kiskorú veszélyeztetettsége esetén jelzési kötelezettsége van gyermekjóléti szolgálat felé.

## **7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda 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 robbantással történő fenyegetés
- egyéb az egészséget, testi épséget veszélyeztető, fenyegető helyzet

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- bombariadó esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerveket, ha az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

*Rendkívüli esemény során:*

- Az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az óvodavezető azonnal értesíti az illetékes rendvédelmi szerveket, mentőket, tűzoltóságot, illetve a Debreceni Egyetem tűzvédelmi vezetőjét.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az óvodavezető a Debreceni Egyetemmel együttműködve gondoskodik a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről.
- Az intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Az óvodavezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportokban folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület tevékenységét, segítséget ad a további feladatokhoz.

*Az ellenőrzés kiterjed:*

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- A helyi nevelési program megvalósításának ütemére, minőségére és eredményére

*Az ellenőrzés fajtái:*

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
  - A problémák feltárása, megoldása érdekében
  - A napi felkészültség ellenőrzése

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

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését, melyet minden esetben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **9. Kiadmányozás és képviselő szabályai**

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. Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén- az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan- a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által megjelölt- írásos nyilatkozatban- megbízott alkalmazott.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt tájékoztatnia kell az óvodavezetőt.

*A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:*

- az intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- a nevelési-oktatási intézmény kör- vagy hosszúbélyegzőjének lenyomatát.

*Képviselő szabályai*

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben-aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban- átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában-amennyiben az ügy azonnali intézkedést kíván- képviselőre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az óvodavezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

*A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:*

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
  - tanulói jogviszonnal,
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
  - az intézmény belső és külső partnereivel,
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- sajtónyilatkozat az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére

### **10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt — papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### **11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatokat és azok módosításait
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- alkalmazottak és gyermekek listáját (október 1-jei állapot szerint)
- Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállományát

A fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

### **12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosak, az óvoda dolgozói és a szülők számára is elérhetőek, megismerhetőek.

Az óvoda

- Helyi Nevelési Programja

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

egy-egy hitelesített példánya megtalálható az intézményvezetői irodában, ahol előre egyeztetett időpontban az érdeklődők helyben megtekinthetik, és szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról. Ezen kívül az óvoda honlapján is elérhetőek az alapidokumentumok.

### **13. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda addig érvényben lévő, elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Debrecen, 2018. szeptember 11.

## ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület – a 2018. szeptember 12-én tartott határozatképes ülésén 100 % - os igenlő szavazattal elfogadta.

Ezt a tényt az intézményvezető és a nevelőtestület képviselője aláírásukkal igazolják.

.....  
óvodavezető

.....  
nevelőtestület képviselője

Egyetértést és véleményt nyilvánítók nevében:

Debrecen, 2018.....

.....  
Szülői Közösség képviselője

Az „Empátia az Óvodáskorú Gyermekéért” Alapítványi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen, 2018.....

.....  
Kuratórium elnöke  
„Empátia a Bölcsődés és az Óvodáskorú Gyermekéért” Alapítvány



## **ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**MUNKÁLTATÓ:** „Empátia az Óvodáskorú Gyermekéért” Alapítványi Óvoda  
4032 Debrecen, Bessenyei u. 7.

**MUNKAVÁLLALÓ:**

*Született:*

*Lakcím:*

**MUNKAKÖR, BEOSZTÁS:** óvodapedagógus

*CÉL: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük elősegítése, képességeiknek sokoldalú fejlesztése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása, figyelembe véve az egyéni képességeket, adottságokat, tehetséget, a fejlődés ütemét, szociokulturális helyzetet.*

**KÖZVETLEN FELETTESE:** óvodavezető

*Személyével szemben felelősségre vonást az óvoda vezetője kezdeményezhet.*

*Szabadságának kivételét az óvoda vezetője engedélyezheti.*

*Szakmai ellenőrzésére az óvoda vezetője jogosult.*

**HETI MUNKAI DŐ:** 40 óra, melyből kötelező óraszám: 32 óra. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatot lát el.

*„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.” (2011. évi CXCV.*

*tv. a nemzeti köznevelésről 62. § (8))*

**KÖVETELMÉNYEK:**

*Alapkövetelmények: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet*

*Iskolai végzettség: Szakirányú felsőfokú végzettség, óvodapedagógus szakképzettség*

*Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, szeretetteljes, példaadó viselkedés gyakorlata, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség*

*Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék, higiéné, segítőkészség.*

### *A munkakör tartalma*

#### *A munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségei, felelősségei:*

- Az óvodában olyan időpontban, ill. munkára képes állapotban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor megfelelő öltözetben munkavégzésre készen álljon.
- Megjelenésével, kulturált viselkedésével a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- Munkaidejét munkával tölti, ez alatt az idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére áll.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi az óvodavezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. A távolmaradásról köteles tájékoztatni váltótársát is.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidő beosztás módosítást, műszakcserét csak felettese engedélyezhet. Erre vonatkozó kérelmét, ill. szabadságigényét minimum az aktuális időpont előtt egy héttel jelzi felettesének.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkatársaival együttműködik, valamint olyan magatartást tanúsít, mely megfelel a munkahelyi közösségi normáknak.
- Hozzájárul és törekszik az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Együttműködik, és törekszik a jó munkakapcsolat kialakítására a csoportjában dolgozó óvodapedagógus társával, dajkával. Segíti, támogatja a külső szakemberek, pedagógusok (logopédus, orvos, védőnő, külön foglalkozást tartó pedagógusok) munkáját.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni a munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- Munkaköréhez tartozó feladatokat magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzéssel, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal látja el. Feladatainak magas szinten történő ellátásáért felelősséggel tartozik.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai és általános műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben rejlő lehetőségeket.
- A munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások, és helyi szokások szerint végzi feladatait.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit, a munkavégzés során használt gépeket felelősséggel, rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, óvja. Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.

- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja. Gondoskodik a gyermekek, saját és munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. A balesetveszélyes körülményt jelzi felettesének.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről.
- Jelzéssel él felettese felé, ha saját munkaterületén ellentmondást vagy a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Az óvodavezető kérésének megfelelően részt vesz munkaidőn kívüli óvodai programokon.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, melyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.
- Szükség esetén azokat a –munkaköri leírásban nem szereplő- feladatokat is ellátja, mellyel az intézményvezető megbízza.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak meghatározott időnként aláveti magát, az erről szóló igazolásokat átadja az erre kijelölt pedagógusnak.

*A munkakörre vonatkozó legfontosabb dokumentumok:*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Helyi Pedagógiai Program
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat

*Részletes szakmai feladatok:*

- Alapfeladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, testi- lelki gondozása, tehetségfejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően, a gyermekek életkorát és egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és a helyi nevelési- pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Kötelező óraszámát (heti 32 óra) a gyerekek között tölti el, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést- oktatást előkészítő, a neveléssel- oktatással összefüggő egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetítse.
- A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal válassza meg, úgy hogy a gyermeket semmiféle hátrány ne érje. (A humanista pedagógia elveivel ellentétes fegyelmezési-, büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. Pl.: testi fenyítés, csoporttól

való eltávolítás, étel-, folyadék megvonása, elfogyasztásra való kényszerítés, levegőzés megvonása)

- Óvja a gyermek jogait tisztelje emberi méltóságukat.
- Gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat.
- Tervezi, szervezi és irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. A gyermekcsoportban dolgozó óvodapedagógus társával együttműködve, összehangolva a csoportnaplóban tervezi és értékeli nevelőmunkáját.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan, felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését, segíti képességük, tehetségük kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz.
- Feladatai közé tartozik a preventív nevelő munka, a gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek kialakítása, fejlesztése.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével. Alkalmazza a gyerekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Felkészül a tevékenységi körök, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Biztosítja a nyugalmas, szeretetteljes légkört a csoportban.
- Megteremti és szervezi a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket, gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez szervezzen túrákat, kirándulásokat, élményszerző sétákat. Gondoskodik a biztonságos külső helyszínről.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, mely harmonizál az óvoda egyéb helyiségeivel.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó, ill. a személyéhez kötött adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő mérőlapok, étkezők nyilvántartása stb.) Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását, elfogadtatását.
- Irányítja, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlettségét, (évente kétszer, januárban és májusban írásban értékeli a gyermekeket) anamnézist vesz fel, ezekről feljegyzést készít, melyet megismerteti a szülővel.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában, az erről szóló szakmai véleményt megismerteti a szülővel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja, tervezi és ellenőrzi a csoportos dajka munkáját.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, felülvizsgálatában és értékelésében.

- Felkészülten, aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, az óvodai ünnepek, rendezvények, kirándulások szervezésében, lebonyolításában, pályázatok megírásában. Szervezi, és aktívan részt vesz a gyermekcsoport óvodán kívüli programjain.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolat kialakítására törekszik: a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, iskolákkal, kulturális intézményekkel, szülőkkel. Ápolja és fejleszti a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel az óvodai és a családi nevelés egységének kialakítása érdekében. A szülőket az őket érintő kérdésekről (gyermekük egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, képességeik fejlődéséről) rendszeresen tájékoztatja.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermek fejlődésére.
- Ügyel a gyermekek testi épségének megővésére.
- Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolatait a tapintat, elfogadás jellemezze.
- Türelmes, kedves, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, ezzel hozzájárulva a nevelőmunkához, a szokásrend kialakulásához.
- Nevelő munkája során az egyenlő bánásmód elvét alkalmazza.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, prevencióban.

*Titoktartási kötelezettség:*

- Harmadik személlyel kapcsolatos titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan információt, tény, adatot illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennmarad, határidő nélkül.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A munkaköri leírás .....től lép életbe, és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

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

Debrecen,.....

.....  
óvodavezető

*Tudomásulvételi záradék*

- A munkaköri leírásban foglalt feladataimat, felelősségi- és hatáskörömet, ügyrend ellenőrzési kötelezettségemet megismertem, megértettem.
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, tudomásul veszem, hogy munkámat az abban foglaltaknak, a kapott utasításoknak, a mindenkor érvényes jogszabályoknak, valamint az „Empátia az Óvodáskorú Gyermekéért” Alapítványi Óvoda belső szabályzatainak és ügyviteli utasításainak betartásával kell végeznem, ezért személyes felelősséggel tartozok.
- A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Debrecen,.....

óvodapedagógus

## **DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**MUNKÁLTATÓ:** „Empátia az Óvodáskorú Gyermekéért” Alapítványi Óvoda  
4032 Debrecen, Bessenyei u. 7.

**MUNKAVÁLLALÓ:**

*Született:*

*Lakcím:*

**MUNKAKÖR, BEOSZTÁS:** *dajka*

*CÉL: A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a pedagógusok munkáját.*

*Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.*

**KÖZVETLEN FELELTÉSE:** *óvodavezető*

*Személyi alaphérét, jutalmát az óvoda vezetője állapítja meg. Személyével szemben felelősségre vonást az óvoda vezetője kezdeményezhet.*

*Szabadságának kivételét az óvoda vezetője, ill. átadott jogkörben annak helyettese engedélyezheti.*

*Szakmai ellenőrzésére az óvoda vezetője, ill. helyettese, valamint a csoportvezető óvodapedagógus jogosult.*

**HETI MUNKAI DŐ:** *40 óra*

**NAPI MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA, HETI VÁLTÁSBAN:**

*Délelőtt: 6.00- 14.00 óráig*

*Köztes: 8.00- 16.00 óráig*

*Délután: 9.30- 17.30 óráig*

**KÖVETELMÉNYEK:**

*Alapkövetelmények: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet*

*Iskolai végzettség: Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képzés*

*Szükséges képességek: Szeretetteljes, példaadó viselkedés gyakorlata*

*Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség*

### *A munkakör tartalma*

#### *A munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségei, felelősségei:*

- Az óvodában olyan időpontban, ill. munkára képes állapotban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor megfelelő öltözetben munkavégzésre készen álljon.
- Megjelenésével, kulturált viselkedésével a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- Munkaidejét munkával tölti, ez alatt az idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére áll.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi az óvodavezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. A távolmaradásról köteles tájékoztatni váltótársát, és az óvodapedagógust is.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidő beosztás módosítást, műszakcserét csak felettese engedélyezhet. Erre vonatkozó kérelmét, ill. szabadságigényét minimum az aktuális időpont előtt egy héttel jelzi felettesének.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkatársaival együttműködik, valamint olyan magatartást tanúsít, mely megfelel a munkahelyi közösségi normáknak.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni a munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- Munkaköréhez tartozó feladatokat magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzéssel, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal látja el. Feladatainak magas szinten történő ellátásáért felelősséggel tartozik.
- A munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások, és helyi szokások szerint végzi feladatait.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit, a munkavégzés során használt gépeket felelősséggel, rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, óvja. Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja. Gondoskodik saját és munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. A balesetveszélyes körülményt jelzi felettesének.
- Jelzéssel él felettese felé, ha saját munkaterületén ellentmondást vagy a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Az óvodavezető kérésének megfelelően, alkalmanként részt vesz munkaidőn kívüli óvodai programokon.
- Részt vesz az óvodai ünnepségek, rendezvények szervezésében az óvodavezető, ill. az óvodapedagógusok útmutatása szerint.
- Alkalmanként azokat a –munkaköri leírásban nem szereplő– feladatokat is ellátja, mellyel az intézményvezető megbízza.



- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak meghatározott időnként aláveti magát, az erről szóló igazolásokat átadja az erre kijelölt pedagógusnak.

*Részletes szakmai feladatok:*

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Aktívan közreműködik a környezet esztétikai rendjének megteremtésében. Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.
- Munkáját úgy szervezi, hogy az igazodjon a gyermekek, ill. a csoport napirendjéhez.
- Az óvoda helyiségeit a munka- és területmegosztás rendjében tisztántartja.
- Saját csoportjában napi rendszerességgel takarít (portalanítás, porszívózás, felmosás, játékpolicok, vizuális nevelés eszközeinek elrendezése).
- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, esztétikájáról. (Eligazítja a játékokat, könyveket, általános rendet tart.)
- A játékeszközöket tisztán tartja, igény szerint fertőtleníti.
- Szomszédos teremben portalanít, szellőztet.
- A hetirend ismeretében szellőzteti, felsepri, felmossa a tornatermet.
- A gyermekmosdók, folyosó, öltözők takarítását, fertőtlenítését napközben szükség szerint, de ebéd után, pihenő időben mindennap elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A csoport textíliáit (terítők, törölközők, függönyök, ágyneműk, kötények stb.) mossa, vasalja, lehetőség szerint javítja.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség szerint gyakrabban.
- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez. (Ablaktisztítás, függőnymosás, bútorápolás, fűtőtest takarítása, játékmosás.)
- A csoportszoba szőnyeget egy évben minimum kétszer szőnyegtisztítóval tisztítja.
- Fertőző megbetegedés, járvány esetén azonnal fertőtleníti a gyermekek által használt eszközöket, játékokat, textíliákat, helyiségeket.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében meghatározott munkarend szerint nyári nagytakarítást végez.
- Gondozza a csoport növényeit.
- Megteremti a kulturált étkezés feltételeit. Az óvodapedagógusok igénye, ill. a csoport szokásrendje szerint megteríti, előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket. Szalvétát hajtogat.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja az ételeket, segíti az étkeztetést.
- Az étkeztetés során fejkendőt visel.
- A tányérokat, evőeszközöket, poharakat étkezés után leszedi, és a konyhába viszi.

- A folyamatos tízórai zavartalan lebonyolításához az ételt, valamint a szükséges eszközöket (tányér, pohár, kancsó, szalvéta, stb.) a csoport létszámának megfelelően bekészíti a csoportszobába.
- A folyamatos tízórai után gondoskodik a terem rendjének visszaállításáról. (Használt eszközök konyhába szállítása, étkezőasztal körüli felseprés, rendrakás.)
- Tízórai után a csoportja számára a gyümölcsöt a higiéniai szabályok betartása mellett megtisztítja, darabolja, majd a csoport szokásrendje szerint kínálja.
- Egésznap folyamán gondoskodik a gyerekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Udvari játéktevékenység, levegőztetés előtt segítséget nyújt a tisztálkodási és öltözködési feladatok ellátásában.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit: elrendezi a játékpalcokat, az óvodapedagógus utasításai szerint helyére teszi a foglalkozás, kezdeményezés eszközeit, gondoskodik a terem szellőztetéséről. A csoportszoba szükség szerinti átrendezésével a lehető legnagyobb távolságra helyezi el az ágyakat.
- A napirendhez igazodva először az idősebb korcsoportot ébreszti. Beágyaz, mosdóztat, uzsonnáztat, majd ugyanígy jár el a fiatalabb korcsoportnál is.
- A délutáni pihenés után visszaállítja a terem rendjét.
- Az óvodapedagógusokkal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását, segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, WC használatot, fésűlködést.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa, tisztába teszi.
- Az óvodapedagógus irányításával részt vesz a játék –és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, az esetleges teremrendezésben.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával elkíséri a gyermekcsoportot, a pedagógusok útmutatása szerint felügyeli a gyerekeket. Ügyel a biztonságos közlekedésre, figyeli a balesetveszély-forrásokat.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermek fejlődésére.
- Türelmes, kedves, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, ezzel hozzájárulva a nevelőmunkához, a szokásrend kialakulásához.
- A gyermekcsoport életét a csoportos óvodapedagógusok által kialakított szokások alapján segíti.
- A gyermekek ellátása, gondozása során az egyenlő bánásmód elvét alkalmazza.
- Ügyel a gyermekek testi épségének megővésére.
- Részt vesz az udvari játszóhely rendezésében (letörli a padokat, csúszdát, előkészíti a játékeszközöket.) Segíti az udvari játékelrakást, a játéktároló rendben tartását. Az udvarról bekíséri a csoportot.
- A dajkák felváltva étkeznek, hogy egyik folyosó se maradjon soha felügyelet nélkül. Ez minden étkezésre vonatkozik.
- Feladatai ellátását úgy valósítja meg, hogy a folyosóügyelet mindig biztosítva legyen.

*Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás*

*6:00-14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:*

- Kinyitja az óvodát, meggyőződik arról, hogy az éjszaka folyamán nem történt betörés, vagy bármilyen rendellenesség. Ha igen, haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.
- Saját csoportjában, folyosókon teljes körű takarítást végez, az óvoda egyéb helyiségeit szellőzteti.
- Előkészíti a tornatermet a hetirend ismeretében a testnevelés foglalkozáshoz.
- A 7:00 órás óvodapedagógus érkezéséig fogadja a gyerekeket.
- 8:00 óráig mindhárom csoportban ellátja a gyerekek gondozásával kapcsolatos teendőket.
- 8:15 órától saját csoportjában megteremti a folyamatos tízórazás feltételeit, tízóraztat.
- A tízórai után a saját csoportjával, a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendőket látja el. Előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt saját csoportjában segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Igény-, ill. szükség szerint a szomszédos, ill. több segítséget igénylő csoport tisztálkodását, öltözködését is segíti.
- A gyermekek udvari tartózkodása alatt elvégzi a csoportszoba rendbetételét, szükség szerinti takarítását, megteremti a délutáni pihenés feltételeit.
- Az udvari játék után bekíséri, ill. fogadja a gyermekeket, segíti az öltözködés, mosdózás folyamatát. A folyosó, öltöző rendjét helyreállítja, felseper.
- Saját csoportjában ebédeltet. Ellátja az ebédeltetéssel járó feladatokat.
- Ebéd után segíti a tisztálkodási feladatokat, majd a személyéhez rendelt helyiségek takarítását, tisztántartását végzi.

*8:00- 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:*

- 8:00 órától saját csoportjában tartózkodik. Ellátja a gyermekek gondozásával, tízóraztatásával kapcsolatos teendőket. Előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt saját csoportjában segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Igény-, ill. szükség szerint a szomszédos, ill. több segítséget igénylő csoport tisztálkodását, öltözködését is segíti.
- A gyermekek udvari tartózkodása alatt elvégzi a csoportszoba rendbetételét, szükség szerinti takarítását, megteremti a délutáni pihenés feltételeit.
- Az udvari játék után bekíséri, ill. fogadja a gyermekeket, segíti az öltözködés, mosdózás folyamatát. A folyosó, öltöző rendjét helyreállítja, felseper.
- Saját csoportjában ebédeltet. Ellátja az ebédeltetéssel járó feladatokat.
- Ebéd után segíti a tisztálkodási feladatokat, majd a személyéhez rendelt helyiségek takarítását, tisztántartását végzi.
- Megteremti az uzsonnáztatás feltételeit.
- Ellátja a csendes pihenőt követő feladatokat (ébresztés, ágyrakás, csoportszoba rendjének helyreállítása, tisztálkodási teendők segítése).
- Saját csoportjában uzsonnáztat.

- 14:00- 16:00 óráig átveszi és ellátja a délelőtti dajka csoportjában adódó feladatokat is. (ébresztés, mosdóztatás, öltöztetés, gondozási feladatok)

#### *9.30- 17.30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai*

- 9.30 órától a saját csoportjában tartózkodik, és ellátja a gyerekek gondozásával kapcsolatos teendőket. Előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt saját csoportjában segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Igény-, ill. szükség szerint a szomszédos, ill. több segítséget igénylő csoport tisztálkodását, öltözködését is segíti.
- A gyermekek udvari tartózkodása alatt elvégzi a csoportszoba rendbetételét, szükség szerinti takarítását, megteremti a délutáni pihenés feltételeit.
- Az udvari játék után bekíséri, ill. fogadja a gyermekeket, segíti az öltözködés, mosdózás folyamatát. A folyosó, öltöző rendjét helyreállítja, felseper.
- Saját csoportjában ebédeltet. Ellátja az ebédeltetéssel járó feladatokat.
- Ebéd után segíti a tisztálkodási feladatokat, majd a személyéhez rendelt helyiségek takarítását, tisztántartását végzi.
- Megteremti az uzsonnáztatás feltételeit.
- Ellátja a csendes pihenőt követő feladatokat (ébresztés, ágyrakás, csoportszoba rendjének helyreállítása, tisztálkodási teendők segítése).
- Saját csoportjában uzsonnáztat.
- 16.00- 17.30 óráig átveszi és ellátja a délelőtti és a köztes műszakban dolgozó dajka csoportjában adódó feladatokat is (mosdóztatás, öltöztetés, gondozási feladatok)
- Saját és a köztes műszakban dolgozó dajka csoportszobájában, folyosókon teljes körű takarítást végez.
- Kiüríti a szeméttárolókat.
- Hazamenetel előtt meggyőződik arról, hogy az óvoda valamennyi helyiségében az ablakok zárva, a villanyok lekapcsolva, víz-és gázcsapok elzárva vannak, majd a biztonsági előírásoknak megfelelően bezárva az épületet, távozhat.

#### *Feladatai a gyermekcsoportokban:*

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermek fejlődésére.
- Ügyel a gyermekek testi épségének megóvására.
- Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolatait a tapintat, elfogadás jellemezze.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Türelmes, kedves, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, ezzel hozzájárulva a nevelőmunkához, a szokásrend kialakulásához.
- A gyermekcsoport életét a csoportos óvodapedagógusok által kialakított szokások alapján segíti.
- A gyermekek ellátása, gondozása során az egyenlő bánásmód elvét alkalmazza.
- Felügyeli, segíti a folyamatos tízóraiást a délutános dajka csoportjában, ill. az uzsonnát a délelőtti dajka csoportjában. Ezen időintervallumban aktívan részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, lebonyolításában.

- Csoportos dajka hiányzása esetén, a csoport, ill. az óvodapedagógusok igénye, elvárása szerint segíti, ellátja a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat, segíti az étkezések lebonyolítását.

*Titoktartási kötelezettség:*

- Harmadik személlyel kapcsolatos titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan információt, tény, adatot illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennmarad, határidő nélkül.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Pedagógiai, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket nem tájékoztatja, tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja őket.

A munkaköri leírás .....-től lép életbe, és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

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

Debrecen, .....

.....  
óvodavezető

*Tudomásulvételi záradék*

- A munkaköri leírásban foglalt feladataimat, felelősségi- és hatáskörömet, ügyrend ellenőrzési kötelezettségemet megismertem, megértettem.
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, tudomásul veszem, hogy munkámat az abban foglaltaknak, a kapott utasításoknak, a mindenkor érvényes jogszabályoknak, valamint az „Empátia az Óvodáskorú Gyermekekért” Alapítványi Óvoda belső szabályzatainak és ügyviteli utasításainak betartásával kell végeznem, ezért személyes felelősséggel tartozok.

Debrecen, .....

dajka

## **TÁLALÓS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**MUNKÁLTATÓ:** „Empátia az Óvodáskorú Gyermekéért” Alapítványi Óvoda  
4032 Debrecen, Bessenyei u. 7.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

*Született:*

*Lakcím:*

### **MUNKAKÖR, BEOSZTÁS: tálalós dajka**

*CÉL: A gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával*

*A konyha, alagsor mellett az óvoda összes edényének tisztán tartása, az óvodai étkeztetés előkészítése, adagok kiosztása.*

### **KÖZVETLEN FELETTESE: óvodavezető**

*Személyi alapbérét, jutalmát az óvoda vezetője állapítja meg. Személyével szemben felelősségre vonást az óvoda vezetője kezdeményezhet.*

*Szabadságának kivételét az óvoda vezetője, ill. átadott jogkörben annak helyettese engedélyezheti.*

*Szakmai ellenőrzésére az óvoda vezetője, ill. helyettese jogosult.*

### **HETI MUNKAIDŐ: 40 óra**

### **NAPI MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA: 8.00- 16.00 óráig**

### **KÖVETELMÉNYEK:**

*Alapkövetelmények: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet*

*Iskolai végzettség: Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képzés*

*Szükséges képességek: Szeretetteljes, példaadó viselkedés gyakorlata*

*Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség*

### ***A munkakör tartalma***

#### *A munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségei, felelősségei:*

- Az óvodában olyan időpontban, ill. munkára képes állapotban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor megfelelő öltözetben munkavégzésre készen álljon.
- Megjelenésével, kulturált viselkedésével a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- Munkaidejét munkával tölti, ez alatt az idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére áll.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi az óvodavezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. A távolmaradásról köteles tájékoztatni a dajkákat, ill. az óvodapedagógusokat is.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidő beosztás módosítást, műszakcserét csak felettese engedélyezhet. Erre vonatkozó kérelmét, ill. szabadságigényét minimum az aktuális időpont előtt egy héttel jelzi felettesének.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkatársaival együttműködik, valamint olyan magatartást tanúsít, mely megfelel a munkahelyi közösségi normáknak.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni a munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- Munkaköréhez tartozó feladatokat magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzéssel, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal látja el. Feladatainak magas szinten történő ellátásáért felelősséggel tartozik.
- A munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások, és helyi szokások szerint végzi feladatait.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit, a munkavégzés során használt gépeket felelősséggel, rendeltetészerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, óvja. Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja. Gondoskodik saját és munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. A balesetveszélyes körülményt jelzi felettesének.
- Jelzéssel él felettese felé, ha saját munkaterületén ellentmondást vagy a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Az óvodavezető kérésének megfelelően, alkalmanként részt vesz munkaidőn kívüli óvodai programokon.
- Részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében az óvodavezető, ill. az óvodapedagógusok útmutatása szerint.
- Alkalmanként azokat a –munkaköri leírásban nem szereplő– feladatokat is ellátja, mellyel az intézményvezető megbízza.

- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak meghatározott időnként aláveti magát, az erről szóló igazolásokat átadja az erre kijelölt pedagógusnak.

*Részletes szakmai feladatok:*

- A konyhára szállított ételt, nyersanyagokat átveszi, ellenőrzi szavatossági idejüket, előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja, szükség esetén a megfelelő hőfokra melegíti, majd adagolja és tálalja, ügyelve a megfelelő adagmennyiségre, és az ételbiztonsági előírások betartására.
- Az átvétel után, az adagolás előtt ételmintát tesz el, melyet felcímkézve, feldátumozva, aláírva 48 óráig –az erre kijelölt- hűtőben tárol.
- Az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat betartja. Az ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.
- Csak kifogástalan minőségű nyersanyagot használ fel. Az élelmiszerek, nyersanyagok nem megfelelő minőségére vonatkozó észrevételeit jelzi közvetlen felettesének.
- Előkészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát a gyermekcsoportok számára. A napi háromszori étkezés feltételeit megteremti. Az étkezés során fogyasztott folyadékot az étkezőkbe készíti.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrenden lévő gyermekek a számukra megfelelő ételt kapják.
- Étkezés után az edényeket, evőeszközöket, poharakat a mosogatási fázisok betartásával elmosogatja, majd a helyükre teszi.
- A közegészségügyi előírásoknak megfelelően tisztán tartja a szállító és étkező edényeket, konyhai textíliákat.
- Elvégzi a konyha, annak bútorzata, és egyéb helyiségek (étkezők, alagsor, lépcső, felnőtt WC) naponkénti takarítását, fertőtlenítését.
- Felelős a konyha, ill. az alagsor egyéb helyiségeinek rendjéért, tisztaságáért, a folyamatos, szakszerű takarításért, fertőtlenítésért.
- Az étkezőkben lévő székeket szükség szerint, de min. havonta egyszer lemosa, fertőtleníti.
- Negyedévente elvégzi a konyha, étkezők nagytakarítását (ablaktisztítás, függönymosás, bútorok, ajtók lemosása).
- Járvány, fertőző megbetegedés esetén azonnali fertőtlenítést végez.
- Figyelmet fordít a konyhában használt gépek (mikrohullámú sütők, hűtőgépek, kávéfőző, mosogatógép) valamint textíliák rendszeres, napi tisztántartására.
- A konyhához tartozó textíliák, használati eszközök állapotát figyelemmel kíséri. Jelzi, ha pótlásra van szükség.
- A szemetes edényeket napi rendszerességgel üríti, tisztán tartja, fertőtleníti.
- Napi rendszerességgel vezeti a munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat (jelenléti ív, takarítási napló).
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében meghatározott munkarend szerint nyári nagytakarítást végez.



*Feladatai a gyermekcsoportokban:*

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermek fejlődésére.
- Ügyel a gyermekek testi épségének megóvására.
- Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolatait a tapintat, elfogadás jellemezze.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Türelmes, kedves, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, ezzel hozzájárulva a nevelőmunkához, a szokásrend kialakulásához.
- A gyermekcsoport életét a csoportos óvodapedagógusok által kialakított szokások alapján segíti.
- A gyermekek ellátása, gondozása során az egyenlő bánásmód elvét alkalmazza.
- Felügyeli, segíti a folyamatos tízóraiást a délutános dajka csoportjában, ill. az uzsonnát a délelőtti dajka csoportjában. Ezen időintervallumban aktívan részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, lebonyolításában.
- Szükség szerint segíti a délutáni ébresztő körüli feladatok ellátását (ágyazás, mosdóztatás).
- Csoportos dajka hiányzása esetén, a csoport, ill. az óvodapedagógusok igénye, elvárása szerint segíti, ellátja a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat, segíti az étkezések lebonyolítását, fogyasztásra előkészíti a gyümölcsöt.

*Titoktartási kötelezettség:*

- Harmadik személlyel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan információt, tény, adatot illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennmarad, határidő nélkül.
- A tudására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Pedagógiai, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket nem tájékoztatja, tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja őket.

A munkaköri leírás .....től lép életbe, és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

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

*Debrecen,*

.....  
*óvodavezető*

*Tudomásulvételi záradék*

- A munkaköri leírásba foglalt feladataimat, felelősségi és hatáskörömet, ügyrend ellenőrzési kötelezettségemet megismertem, megértettem.
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, tudomásul veszem, hogy munkámat az abban foglaltaknak, a kapott utasításoknak, a mindenkor érvényes jogszabályoknak, valamint az „Empátia az Óvodáskorú Gyermekéért” Alapítványi Óvoda belső szabályzatainak és ügyviteli utasításainak betartásával kell végeznem, ezért személyes felelősséggel tartozok.

Debrecen, .....

.....  
tálalós dajka

## **KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**MUNKÁLTATÓ:** „Empátia az Óvodáskorú Gyermekéért” Alapítványi Óvoda  
4032 Debrecen, Bessenyei u. 7.

**MUNKAVÁLLALÓ:**

*Született:*

*Lakcím:*

**MUNKAKÖR, BEOSZTÁS:** karbantartó

**Cél:** *Az intézményben folyó pedagógiai munka technikai szintű segítése*

*Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.*

*A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját.*

**KÖZVETLEN FELELTÉSE:** óvodavezető

*Személyi alaphérét, jutalmát az óvoda vezetője állapítja meg. Személyével szemben felelősségre vonást az óvoda vezetője kezdeményezhet.*

*Szabadságának kivételét az óvoda vezetője, ill. átadott jogkörben annak helyettese engedélyezheti.*

*Szakmai ellenőrzésére az óvoda vezetője, ill. helyettese jogosult.*

**HETI MUNKAI DŐ:** 40 óra

**NAPI MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA, HETI VÁLTÁSBAN:**

*Délelőtt: 6.00- 14.00 óráig*

**KÖVETELMÉNYEK:**

*Alapkövetelmények: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet*

*Szükséges képességek: Példaadó viselkedés gyakorlata.*

*Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, kiegyensúlyozottság, higiéné, segítőkészség.*

### *A munkakör tartalma*

#### *A munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségei, felelősségei:*

- Az óvodában olyan időpontban, ill. munkára képes állapotban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor megfelelő öltözetben munkavégzésre készen álljon.
- Megjelenésével, kulturált viselkedésével a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- Munkaidejét munkával tölti, ez alatt az idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére áll.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi az óvoda vezetőjének.
- Az intézményt munkaidőben csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidő beosztás módosítást csak felettese engedélyezhet. Erre vonatkozó kérelmét, ill. szabadságigényét minimum az aktuális időpont előtt egy héttel jelzi felettesének.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkatársaival együttműködik, valamint olyan magatartást tanúsít, mely megfelel a munkahelyi közösségi normáknak.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni a munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- Munkaköréhez tartozó feladatokat magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzéssel, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal látja el. Feladatainak magas szinten történő ellátásáért felelősséggel tartozik.
- A munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások, és helyi szokások szerint végzi feladatait.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit, a munkavégzés során használt gépeket felelősséggel, rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, óvja. Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja. Gondoskodik saját és munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. A balesetveszélyes körülményt jelzi felettesének.
- Jelzéssel él felettese felé, ha saját munkaterületén ellentmondást vagy a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Az óvodavezető kérésének megfelelően, alkalmanként részt vesz munkaidőn kívüli óvodai programokon.
- Részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében az óvodavezető, ill. az óvodapedagógusok útmutatása szerint.
- Alkalmanként azokat a –munkaköri leírásban nem szereplő– feladatokat is ellátja, mellyel az intézményvezető megbízza.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak meghatározott időnként aláveti magát, az erről szóló igazolásokat átadja az erre kijelölt pedagógusnak.

*Részletes szakmai feladatok:*

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyerekekkel, szülőkkel.

- Ellátja az óvoda fűtéssel kapcsolatos feladatait, rendeltetésszerűen üzemelteti és kezeli a kazánt, az optimális hőfokra beállítva.
- Időjárásnak megfelelően gondoskodik az óvoda fűtéséről.
- Fűtésszezonban minden nap munkakezdkor ellenőrzi az óvoda helyiségeinek hőmérsékletét.
- Ellátja a kazánház folyamatos takarítását.
- Elvégzi a karbantartási munkákat.
- Évszaktól függetlenül tisztán tartja az óvoda udvarát, gondozza és ápolja az óvoda kertjét.
- Minden reggel feltakarítja, és folyamatosan tisztán tartja az óvoda előtti járdát, a belső utakat.
- Télen eltakarítja a havat, csúszásmentesít.
- Nyári időszakban, a reggeli és déli órákban rendszeresen locsolja az udvart, valamint a homokozókat.
- A homokozókban lévő homokot jó idő esetén, a tavasztól ősziig terjedő időszakban, heti rendszerességgel fellazítja, átforgatja.
- Aktívan közreműködik a környezet esztétikai rendjének megteremtésében. Az óvoda bútorait, játékait rendben tartja, kisebb javításokat, felújításokat végez.
- Rendszeresen ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok, zárok, kilincsek, konnektorok, kapcsolók, nyílászárók állapotát, kijavítja a keletkező hibákat. Ha olyan hibát észlel, melyet nem tud megjavítani, ill. komolyabb szakmunkát igényel, jelzi felettesének.
- Munkáját, tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi, úgy, hogy az igazodjon a gyermekek, ill. a csoportok napirendjéhez.
- A munkavégzéshez szükséges eszközöket, szerszámokat elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Elvégzi a kisebb beszerzési, szállítási, kézbesítési feladatokat, munkákat. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Az ételszállító edényeket a megfelelő időben kihelyezi az erre kijelölt helyre.
- A szállító cégtől átveszi, és a konyhába szállítja/hordja az ételt.
- Felelős a munkaterületéhez tartozó helyiség gondos nyitásáért, zárásáért, az általa használt eszközök, szerszámok gondos, balesetveszélyt megelőző tárolásáért, elhelyezéséért.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermek fejlődésére.
- Türelmes, kedves, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyerekekkel, ezzel hozzájárulva a nevelőmunkához, a szokásrend kialakulásához.
- Ügyel a gyermekek testi épségének megóvására.
- Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolatait a tapintat, elfogadás jellemezze.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

*Titoktartási kötelezettség:*

- Harmadik személlyel kapcsolatos titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan információt, tényt, adatot illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennmarad, határidő nélkül.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Pedagógiai, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket nem tájékoztatja, tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja őket.

A munkaköri leírás .....tól lép életbe, és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

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

Debrecen,

óvodavezető

*Tudomásulvételi záradék*

- A munkaköri leírásban foglalt feladataimat, felelősségi- és hatáskörömet, ügyrend ellenőrzési kötelezettségemet megismertem, megértettem.
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, tudomásul veszem, hogy munkámat az abban foglaltaknak, a kapott utasításoknak, a mindenkor érvényes jogszabályoknak, valamint az „Empátia az Óvodáskorú Gyermekekért” Alapítványi Óvoda belső szabályzatainak és ügyviteli utasításainak betartásával kell végeznem, ezért személyes felelősséggel tartozok.

Debrecen,

karbantartó