



BALLÓSZÖGI
Csillagszem
ÓVODA

OM: 202260

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a

Ballószögi Csillagszem Óvoda

köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapítások és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, a Nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. §-a** alapján (a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg).

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, ésszerű és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának **jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:**

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és az ezt módosító 2003. évi LXI. Tv. (Ktv.),
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2015. évi IX. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 363/2012. (XII.12.) Korm. Rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról, amelyet a 137/2018. (VII. 25.) Kormányrendelet módosított
- a Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.)
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- a 138/1992.(X. 8.) Korm. rend. a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről,

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2/2005. III. 01. OM rendelet. a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek nevelésének irányelvéről,
- 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő alkalmazásáról,
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 12/2015. (II.27.) EMMI rendelet az egyes szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeleteknek a segélyezési rendszer átalakításával összefüggő módosításáról,
- 2016/679 EU. Rendelet az adatvédelemről,
- 49/2016. (XII.28.) EMMI rendelet a Honvédelmi intézkedési terv elkészítéséről,
- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi törvény egyes rendeleteinek végrehajtásáról,
- 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az SZMSZ és a mellékletét képező Irat és Adatkezelési Szabályzat, határozatlan időre szól.
Ezen szabályzat és az óvodavezetői utasítások betartása, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, közalkalmazottjára, az óvodában munkát vállalókra, szülőkre nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- Az SZMSZ-t, az intézményi vezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Az óvodavezető jóváhagyást követően aláírásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A közoktatási intézmény jellemzői:

Neve: Ballószögi Csillagszem Óvoda

Típusa: óvoda
OM azonosítója: 202260
Törzskönyvi száma: 542979
Adószáma: 15542975-1-03
KSH statisztikai számjel: 15542975-8510-322-03

Alapítója és fenntartója: Ballószög Község Önkormányzata
6035 Ballószög, Rákóczi u. 15.

Székhelye: Ballószögi Csillagszem Óvoda
6035 Ballószög, Zrínyi u. 2.

Telephely: Karácsonyi Óvoda
6035 Ballószög, III. körzet 71.

Az intézmény működési körzete: Ballószög Község Közigazgatási területe

Alaptevékenységek az intézmény alapító okirata szerint

| | |
|--------|---|
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| TEÁOR | 8510 Iskola előkészítés |

2.2 Az intézmény jogállása, képviselete és gazdálkodás módja, szervezeti egységei

2.2.1. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja, jogkörei

Az intézmény önállóan működő szerv, amelynek meghatározott gazdasági és pénzügyi feladatait a Ballószög Község Önkormányzata látja el.

Képviselétét teljes hatáskörben a Ballószög Község Önkormányzata által megbízott óvodavezető látja el, aki képviseli az intézményt. Közalkalmazotti jogviszonyának létesítése, megszüntetése, vezetői megbízása a Ballószög Község Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

A tervezésben, költségvetési beszámolásban és könyvviteli elszámolásban Ballószög Község Önkormányzata által meghatározott módon vesz részt.

Az intézményi vagyoni feletti rendelkezési joga:

A tulajdonjog Ballószög Község Önkormányzatát, a használati jog az intézményt illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

2.2.2. Az intézmény szervezeti egységei

Ballószögi Csillagszem Óvoda (6035 Ballószög, Zrínyi utca 2.)

Csoportok száma: 6

Maximálisan felvehető gyermek létszám: 140 fő

Karácsonyi Óvoda / Telephely (6035 Ballószög, III. kerület 71.)

Csoportok száma: 2

Maximálisan felvehető gyermek létszám: 45 fő

Körbélyegző:

Ballószögi Csillagszem Óvoda, 6035 Ballószög, Zrínyi utca 2.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- óvodavezető,
- intézményvezető helyettes,
- óvodatitkár.

2.3. Az intézményi bélyegzők és használatuk

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy ki és mikor vette használatba, melyet aláírással kell igazolni.

A köznevelési intézmény nevét, nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, melyet kizárólag a székhely címmel együtt használhatnak.

A bélyegzőkről nyilvántartást vezet az óvodatitkár (beszerzés, kiadás, csere, évenkénti leltár).

Az átvevők személyesen felelnek a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak.

Óvodavezető, minden tekintetben.

Intézményvezető helyettes, helyettesítés esetén teljes felelősséggel és hatáskörrel.

Óvodatitkár, vezetői utasításnak megfelelően.

Óvodapedagógusok, egyedi megbízás alapján.

2.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az óvoda nevében aláírásra az óvodavezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá.

Távolléte esetén, azonnali ügyek intézésénél a Karácsonyi Óvoda vezetője, intézményvezető helyettes jogosult eljárni.

Cégszerű aláírás: polgármester és az óvoda vezetőjének együttes aláírása.

2.5. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmények tálaló konyhát működtetnek. Az étkezési díjat- az étkezési nyersanyag norma figyelembevételével a fenntartó határozza meg. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§-ban foglaltak szerint és tartós betegség, illetve három gyermek esetében lehetőséget biztosít ingyenes étkezés igénybevételére.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT BIZTOSÍTÓ ALAPDOKUMENTUMOK.

3.1. A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Óvodai törzskönyv,
- Pedagógiai program,
- Házi rend,
- Éves munkaterv,
- Belső értékelési csoport (BÉCS)
- Éves munkaterv alapján munkaközösség, és szakmai teamek munkaterve,
- Éves beszámoló a munkaközösség, és szakmai teamek beszámolója alapján,
- Pedagógus továbbképzési terv,
- Szervezeti és működési szabályzat /Irat és Adatkezelési Szabályzat/.

3.1.1. Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, cégszerű működését. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el.

A módosított alapító okirat száma: B/180/2020-A

3.1.2. Óvodai Törzskönyv

Tartalmazza az intézmény épületének, alkalmazottainak, statisztikai adatainak legfőbb jellemzőit a megalapítástól, időrendben, folyamatosan és aktuálisan.

3.1.3. Pedagógiai Program

Tartalmazza és meghatározza az óvodai nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapelveit, célkitűzéseit.

A köznevelési törvény 24.§ (1) bekezdése szakmai önállóságot ad az intézménynek ennek elkészítésében.

Tartalmazza továbbá:

- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, az iskola alkalmasság eléréséig,
- a kiemelt figyelmet igénylő, és szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésének helyi rendjét,
- az egészséges életmódra nevelés alapelveit,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a gyermek fejlődésének nyomon követését, és az erről való tájékoztatást a szülők felé, amelyet rendszeresen írásban kell rögzíteni,
- a nemzeti, vagy etnikai kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az iskolai alkalmasság /érettség-kimenet kritériumait,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

3.1.4. A házirend

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.

A házirendet az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület dönt jóváhagyásáról, a Szülői Szervezet előzetes véleményének kikérésével.

A házirendet évente kell felülvizsgálni és korrigálni.

3.1.5. A nevelési év munkaterve

Az óvodai nevelési és helyi rendje, hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok megvalósításához szükséges, felelősök megjelölésével. Különös figyelemmel kell tervezni a nevelés nélküli munkanapokat, a szünetek időtartamát, az ünnepeket, az előre tervezhető értekezletek, fogadó órák, valamint a pedagógiai bemutatkozást szolgáló nyílt napokat.

Itt kell megjelölni a gyermekek fizikai állapotát felmérő orvosi vizsgálat időpontját is.

A munkatervet az intézményvezető készíti el. Elfogadása a nevelőtestület döntési jogköre, melyre értekezlet formájában kerül sor. A fenntartó és a szülői szervezet véleményét is ki kell kérni a munkaterv elfogadása előtt.

3.1.6. Belső értékelési csoport (BÉCS)

Az intézmény hosszútávra szóló minőségi elveit, a működés folyamatait, azok végrehajtását, a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit szabályozza. Összehangolja a helyi és országos célokat.

Konkrét folyamat-szabályozásokat, eljárásrendeket és mérő eszközöket tartalmaz.

3.1.7. Pedagógus továbbképzési és beiskolázási terv

Az intézmény pedagógiai programjával koherensen tartalmazza a középtávú továbbképzési elképzeléseket, pedagógusként, óraszámokként finanszírozással együtt tervezve.

Az éves beiskolázási terv ennek aktuális elemeit tartalmazza az adott évre konkrétan lebontva. Az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a KAT véleményének kikérésével.

3.1.8. Jelen szervezeti és működési szabályzat és melléklete az Irat- és Adatkezelési szabályzat

3.1.9. KAT: Átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerével és részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket.

Együtt döntési jog illeti meg a tanácsot a kollektív szerződésben meghatározott jóléti és pénzeszközök felhasználását illetően (Kjt.16.§. (1)).

Az óvodavezető döntése előtt legalább 15 nappal korábban véleményeztetni köteles (Kjt.16.§. (2)):

- a belső szabályzatok tervezetét (munkavédelmi, belső ellenőrzés, leltározási és selejtezési, pénzkezelési, ügyirat-kezelési stb.),
- a működési szabályzat tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedések tervezetét,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a tanulmányi szerződések tervezetét,
- a szabadságolás és munkarend kialakításának tervezetét,
- a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a közalkalmazottak korengedményes nyugdíjazását,
- a megváltozott munkaképességűekre vonatkozó elképzeléseket.

A tanács szerepet vállal az intézmény első rendjének kialakításában, a zavartalan működés biztosításában. A tanács információt ad véleményező tevékenységéről a nevelőtestületi értekezleteken. A nevelőtestületet foglalkoztató kérdéseket jelzi a vezetőnek, segít a feszültségek oldásában.

3.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok az óvodavezető irodájában, a telephely intézményvezető helyettesi irodájában megtekinthetők, helyben olvashatók. Átfogó tájékoztatást a dokumentumokról az intézmény vezetője adhat.

A Házirend egy példányát a szülők részére a beiratkozáskor át kell adni.

Az alapidokumentumok változásáról az óvodapedagógusok az év eleji első szülői értekezlet alkalmával tájékoztatást adnak a szülők számára, mely hitelességét az ott készült jegyzőkönyv rögzíti.

3.2.1. Különös közzétételi lista

Az intézmény ennek hiányában a község honlapján bárki számára, de személyi azonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, nyomtatható, letölthető formátumban a következő intézményi adatokat kell közzétenni:

- óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- óvodai csoportok száma, létszáma.

3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/ 2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

A nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és azt irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatok,
- adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Elektronikus úton előállított, hitelesítést igénylő papíralapú nyomtatványa intézményünknek nincs.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

4.1. Az intézmény vezetése, az óvodavezető, a telephely vezető és feladatkörük

Az intézmény vezetője- óvodavezető- munkáját a fenntartó megbízása alapján végzi.

Az intézmény vezetője - a köznevelési törvény alapján

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a szakszerű pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúság védelmi feladatok megvalósulásáért, továbbá a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe, A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Képviseli az intézményt.
- Igazgatási feladatai
Az óvodai alapküldetvények elkészítése, jogszabálynak megfelelő vezetése, ennek ellenőrzése.
Az óvodai tanügy igazgatási iratok, nyomtatványok, dokumentumok törvényes, szakszerű vezetése, illetve ennek ellenőrzése.
Az óvodai statisztika elkészítése.
A KIR rendszer óvodai vonatkozású működtetése kiemelt figyelemmel, az óvodai felvétellel, átvétellel, a gyermekek nyilvántartásával, a jegyző, a kormányhivatal értesítésével kapcsolatos jogszabálynak megfelelő határidők, eljárásrendek betartása.
Tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítások kiküldése, szükség esetén jelzés a jegyző felé.
Tanköteles korba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabálynak megfelelő javaslatok megtétele.

A tanköteles kort betöltő, de további egy évig óvodában maradó gyermekek szakvéleményének továbbítása a jegyző felé.

A nevelési intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány vagy természeti csapás miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása miatt helyrehozhatatlan kár következne be.

Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az óvoda vezetője bizonyos jogszabályban meghatározott jogköreit esetenként átruházhatja a telephely vezetőre (intézményvezető helyettes), vagy más alkalmazottjára.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

4.1.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai

- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- az intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők képviselőivel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

4.1.2 A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes.

Intézményvezető, vezetői állás - magasabb vezető - betöltése határozott időre szól. Nyilvános pályázati eljárás útján, illetve megbízás útján tölthető be. Megbízás, pályázati eljárás lefolytatása a fenntartó jogköre.

A telephely vezető (az intézményvezető helyettes) megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

Az intézményvezető helyettes megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírás lapján végzik (az SZMSZ mellékletében található). Az intézmény megbízott vezetői és közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az intézmény vezetői havi rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

4.1.3.A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

Az intézményvezető helyettes távolléte esetén a következő legmagasabb szolgálati idővel és végzettséggel rendelkező óvodapedagógus köteles ellátni az óvodavezetéssel kapcsolatos feladatokat a telephelyen.

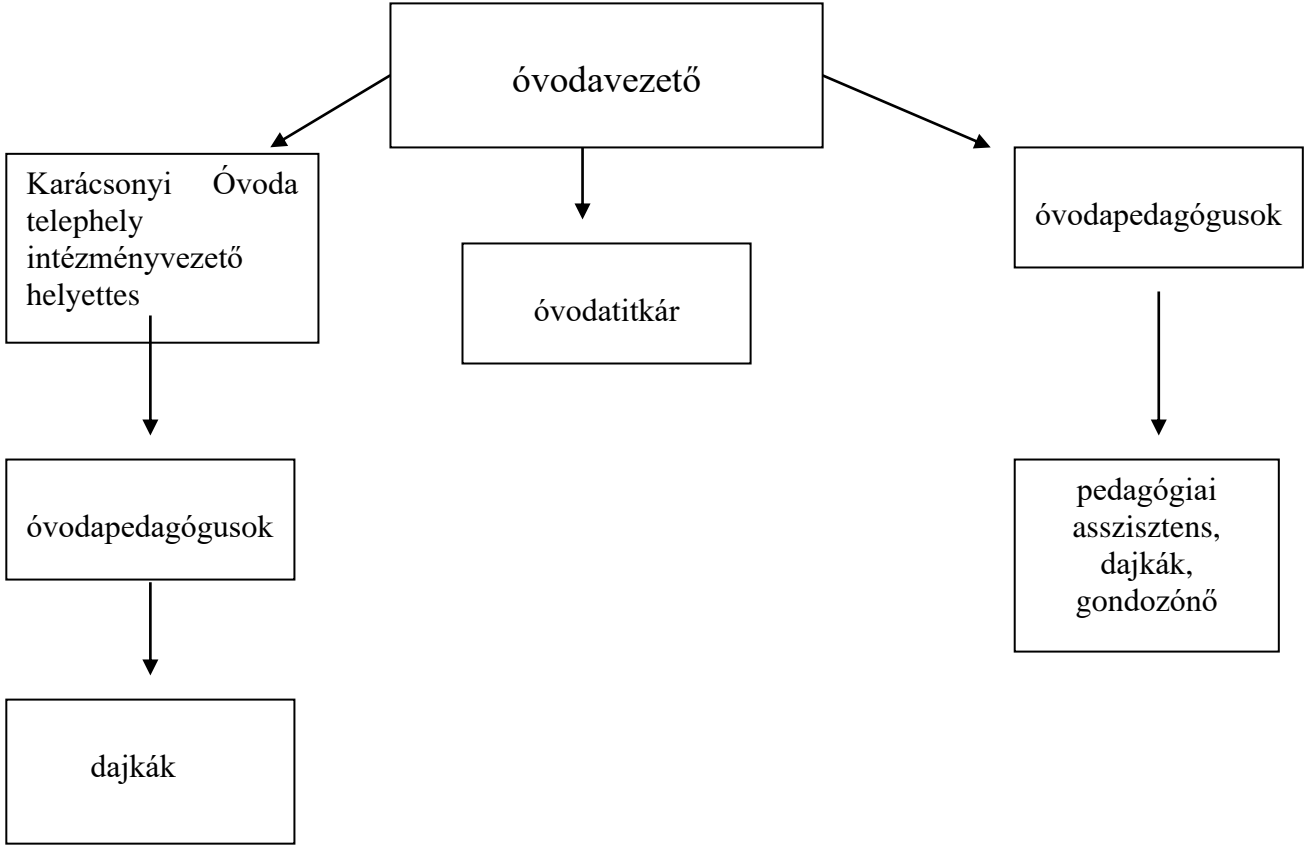
4.1.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen értekezletet tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézményi vezetőség tagjai az intézményvezető helyettes, a munkaközösség vezető, a BECS vezető, a közalkalmazotti tanács elnöke.

Ballószögi Csillagszem Óvoda szervezeti felépítése



4.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a - köznevelési törvény 70. §-a alapján - az óvoda pedagógusainak közössége, **nevelési, oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.**

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési- oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület meghatározza működésének rendjét (20/2012. EMMI rendelet 117.§).

Döntési jogkör

- Saját működési rendjének elfogadása, döntés hozatalának rendje,
- Pedagógiai program elfogadása,
- SZMSZ elfogadása,
- Éves munkaterv elfogadása,
- Óvodai munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- Továbbképzési program, éves beiskolázási terv elfogadása,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Házi rend elfogadása,
- Az intézményvezetői, intézményvezető helyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- Átruházott hatáskörökről,
- Fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok, illetve egyes pontjaik jóváhagyásának megtagadása esetén, döntés ellen bírósághoz benyújtott kereset benyújtása,
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Vélemény nyilvánítási, javaslattevési jogkör

- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- egyes pedagógusok külön megbízatása, felelőségek megosztása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben (20/2012. EMMI rendelet 117.§).

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület állandó értekezleteit az éves munkatervben meghatározott időpontban az intézmény vezetője tűzi ki.

Állandó értekezletek: tanévnyitó, félévet értékelő, évet záró nevelési értekezletek.

Rendkívüli értekezletet: lehet összehívni az intézményt érintő lényeges kérdések megtárgyalására, jogszabályok rendeletek értelmezésére, átgondolására. Rendkívüli értekezletet kezdeményezhet a vezető, a vezetőség, ha azt indokoltnak tartja, vagy ha az óvodapedagógusok 50+1%-a, illetve a szülői szervezet kezdeményezi azt.

A nevelőtestület **döntést előkészítő és igénylő értekezletein jegyzőkönyv** készül, a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Egyéb, döntést nem igénylő értekezletekről hivatalos feljegyzést készít a nevelőtestület, egy tagja, vagy az óvodatitkár.

A nevelőtestület döntései, és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület határozatképes, ha 50% -a jelen van.** Titkos szavazást igénylő ügyekben szavazatszámláló- bizottságot kell létrehozni, amely levezeti a titkos szavazást. Szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt. **A döntés határozatba foglalva, hivatalosan iktatva, az intézmény irattárába kerül.**

A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni - az adott napirendi ponthoz - az egyetértési jogot gyakorló közösség képviselőit is /Szülői Szervezet/.

A nevelőtestületi értekezleten a tagoknak a részvétel kötelező, az esetleges távol maradás okát igazolni kell.

4.2.2 A szakmai munkaközösség

A köznevelési törvény 71.§-a szerint legalább 5 fő pedagógus alkothat egy szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre a munkaközösség véleményének kikérésével. A szakmai munkaközösség részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Tagja és vezetője részt vehet a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is, ha szakértőként nem járhat el.

Tevékenysége

- éves munkaterv alapján segíti az intézményi nevelő munka szakmai színvonalának emelését,
- szükség szerint részt vesz a mérési- értékelési feladatok elvégzésében, összegzésében /gyermek naplójá/,
- javaslatot tesz a továbbképzési tervben szereplő képzésekre, felkutatja a pedagógiai programmal adekvát képzéseket,
- intézményen belül házi bemutatókat szervez, javaslatot tesz fejlesztő eszközök beszerzésére, a módszertani kultúra színvonalának emelésére,
- a munkaközösség részt vesz a pedagógusok és a nevelő-oktató munkájának belső ellenőrzésében, az éves munkaterv és minőségirányítási munkaterv alapján,
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját - mentori tevékenységgel segítik a munkatársi közösséget,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornok munkáját, segítik beilleszkedését.

Szakmai munkaközösség vezető feladata

- összeállítja a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség tevékenységének éves tervét,
- ez alapján irányítja a munkaközösséget, annak szakmai, pedagógiai munkáját,
- módszertani megbeszéléseket tart, segíti a legújabb szakirodalom, illetve kutatási eredmények beépülését, alkalmazását a gyakorlatba,

- helyi és külső bemutatókat, családi délutánokat, vagy programot szervez, gondoskodik az összes kolléga meghívásáról, tájékoztatásáról,
- figyelemmel kíséri és segíti a pályakezdő, gyakornok munkáját,
- az óvodavezető, intézményvezető helyettes megbízására szakmai ellenőrző munkát végez,
- javaslatot tesz pedagógus munka elismerésére, jutalmazására,
- évente írásbeli összefoglalót, elemzést készít a végzett munkáról, annak eredményeiről.

Munkaközösségek kapcsolattartásának formái:

- megbeszélések,
- házi továbbképzések,
- közös ünnepek, rendezvények,
- értekezletek.

Mindezekről a munkaközösség vezető tájékoztatja a kollégákat.

4.3. Intézményi közösségek, valamint kapcsolattartásuk formája és rendje

4.3.1. Az óvoda alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget a pedagógusok, a nevelő munkát közvetlenül segítők, az óvodatitkár és a technikai dolgozók alkotják.

Az intézményi közösséget az intézményvezető hívja össze, mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni. /A nevelőtestület, illetve a munkaközösség tevékenységével, kapcsolattartásával az előző fejezet foglalkozik/.

Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény nem pedagógus képesítésű alkalmazottainak közösségét és a velük való hivatalos kapcsolattartást az intézményvezető az éves munkatervben rögzíti /értekezletek/.

Az állandó értekezleteken kívül, alkalmi megbeszélések keretében kerül sor ezen, dolgozókkal való kapcsolattartásra.

4.3.2. A Szülői Szervezet, illetve annak választmánya- csoportonként 1 fő képviselő

A Köznevelési törvény 73. §-a értelmében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevői joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet joga, hogy figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogokkal, vagy a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatban észrevételt tesz, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja azt.

Döntési jogköre

- saját szervezeti és működési rendjének, munka programjának meghatározása, elfogadása,
- saját tisztségviselők megválasztása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása.

Ezekben a kérdésekben szótöbbséggel dönt.

Véleményezési jogkör / előzetes

- SZMSZ elfogadása előtt,
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- Előzetes vélemény kérés a házirend elfogadásakor,
- Előzetes vélemény kérés az éves munkaterv elfogadása előtt.

Véleményt nyilvánít

- az intézmény működésével, munkájával kapcsolatos kérdésekben.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- szülői értekezletek /nevelési évenként minimum két alkalom/,
- fogadó órák /szülőkkel egyeztetett időpontban/,
- óvodai rendezvények, események,
- írásos tájékoztatók /faliújság, község, illetve óvodai honlapon, zárt facebook csoportok/,
- napi információ csere a csoportos óvónővel,
- óvodavezetővel a vezető fogadó órája alkalmával, illetve előzetes bejelentkezés alapján.

4.3.3. A gyermekek közösségei- egy csoportba járók közössége

A kapcsolattartás elsősorban saját csoportos óvónőkkel való reggeli, délutáni, személyes találkozók alkalmával, a csoportoknak létrehozott zárt facebook csoportban és a PEPO-ban megjelölt alkalmakkor.

4.3.4. Közalkalmazotti közösség

Az óvoda közalkalmazottként foglalkoztatott dolgozói, illetve az általuk választott közalkalmazotti tanács, illetve képviselő által történik a kapcsolattartás.

A kapcsolatot elsősorban a KAT taggal, illetve vezetővel tartja az intézmény vezetője.

A közalkalmazotti tanács jogainak gyakorlása:

- a belső szabályzatok tervezetét (munkavédelmi, belső ellenőrzési, leltározási és selejtezési, pénzkezelési, ügyirat-kezelési stb.),
- a működési szabályzat tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedések tervezetét,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a tanulmányi szerződések tervezetét,
- a szabadságolás és munkarend kialakításának tervezetét,
- a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a közalkalmazottak korengedményes nyugdíjazását,
- a megváltozott munkaképességűekre vonatkozó elképzeléseket.

4.3.5. Az intézmény székhelye és a telephely közötti kapcsolattartás formái

A telephely rendszeres kapcsolatot ápol az intézmény egységes működése érdekében. A mindennapi kapcsolattartás e-mailben, telefonon történik az intézmény és az intézményvezető helyettes között, valamint az óvodatitkár közreműködésével. Havonta vezetői megbeszélésekre kerül a sor, amelyről feljegyzés készül.

4.4 Az intézményen kívüli kapcsolattartás formája, rendje

Óvodánk jogszerű működése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Polgármesteri Hivatal
Az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot a községi hivattal.
- Gyermekjóléti Szolgálat
A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatkörébe tartozik e munka koordinálása. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.
A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának kiemelt feladata.
- Gyámügyi előadó
Elsősorban az óvodavezető és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot a gyámügyi előadókkal.
- Általános iskola
Óvodánk részéről kiemelt helyet foglal el a helyi általános iskolával történő kapcsolat. **Minden eszközzel segítjük az iskola-alkalmasság jogszerű megállapítását, rögzítését, és az ennek megfelelő beiskolázást.**
A helyi iskolába iratkozott gyermekek beilleszkedését, érzelmi biztonság nyújtásával segítjük az első héten való személyes jelenlétünkkel is.
A nagycsoportosokkal többször is ellátogatunk az iskolába, annak rendezvényeire, szülőkkel és óvónókkal is. A leendő első tanítóval szorosan együttműködünk a gyermekek fejlesztésének érdekében, különösen a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek esetében. A tanító az első osztályt megelőző évben rendszeresen ellátogat

óvodánkba és ismerkedik a leendő elsősökkel és szüleikkel. Meghívásunkra bemutatkozik és részt vesz, az első szülői értekezleten. Személyes kontaktust alakít ki a nagycsoportosok szüleivel, a helyi iskolakezdés érdekében.

- Faluház / Könyvtár
A község rendezvényein rendszeresen részt veszünk, a gyermekek életkorához és a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint.
- Idősek Otthona
Fontosnak tartjuk az idősek tiszteletére nevelést, ezért évente általában két alkalommal műsorral kedveskedünk az idősek napján és anyák napján.
- Pedagógiai intézet
A pedagógus továbbképzések lebonyolítása ügyében tartjuk a kapcsolatot elsősorban az intézettel.
- Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság
Az egyik legfontosabb partnerünk a gyermekek fejlődését fejlesztését, segítését, a beiskolázást illetően. A jogszabályoknak megfelelően, a határidők pontos betartásával működünk együtt a szakszolgálatok képviselőivel. Indokolt esetben helyben biztosítjuk a lehetőséget a gyermekek mérésére a szülő jelenlétével együtt. Elsődleges kapcsolattartó a fejlesztő pedagógus, és az óvodatitkár.
- Logopédus, utazó gyógypedagógus
A logopédusunk óraadóként dolgozik intézményünkben, szükség esetén az utazó gyógypedagógust is igényeljük a sajátos nevelési igényű gyermekek mellé a szakvéleményben foglaltak szerint
- Gyógytestnevelő
Nincs gyógytestnevelő óvodánkban.
- Helyi gyermekorvos, védőnő
Az óvoda orvos feladatait a Köznevelési törvény és annak végrehajtását tartalmazó 20/ 2012 (VIII. 31.) EMMI, valamint a 26/ 1997. (IX. 3.) NM rendelete szabályozza. Az óvoda vezetője minden év szeptember 15-ig egyeztet az óvoda orvosával, védőnőjével a szűrővizsgálatot illetően és figyelemmel kíséri annak megtörténtét.

Az óvoda orvos kötelező feladata

- az óvodáskorúak folyamatos egészségügyi felügyelete, és évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (Köznevelési törvény 46.§ (6) /d és a 25. § (5) bekezdés),
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján,
- ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását,
- gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról szóló dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

A védőnő rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetővel, végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusok közreműködésével. Kapcsolatot tart a Gyermejköltségi szolgálattal.

- ANTSZ
- tűzoltó parancsnok

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az Munka törvénykönyve, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata együttesen határozzák meg.

Az intézményben a közalkalmazottak és a Munka törvénykönyve szerint foglalkoztatott alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, és rendeli el.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való távol maradást, annak okát az óvodavezetőnek, illetve munkatársának legkésőbb lehetőleg a munkavégzés előtt annyi idővel, hogy helyette fel tudja venni a munkát. Munkaidőben az intézményt csak a vezető engedélyével lehet elhagyni.

Szeptembertől június második hetéig magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

5.1. A pedagógusok munkarendje

Óvodában a heti teljes munkaidő 40 óra. A pedagógusok kötelező óraszámát az Nkt. 5. számú melléklete tartalmazza.

Váltott műszakban dolgozó óvodapedagógusok munkaidejében napi két óra átfedési időt kell alkalmazni.

Nkt. 62.§. (8) 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. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. § (7), (14) bekezdése szabályozza a többlettanítást, és a vezetők munkaidő beosztását.

A munkarendet a vezető, /ha van vezető-helyettes, ő/ készítik el, és kifüggesztik az irodában.

A munkarend kialakításánál alapvető szempont a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott kötelező óraszámok, illetve az óvodában adható óraszám kedvezmények figyelembevétele.

A Csillagszem Óvodában a heti kötelező órák a jogszabályoknak megfelelően következőképpen alakulnak:

| | |
|----------------------------|--------|
| óvodavezető: | 10 óra |
| intézményvezető-helyettes: | 24 óra |
| munkaközösségvezető | 28 óra |

Az óvodák pedagógusainak munkaidő beosztását /munkarendjét minden év szeptember 1-jéig felül kell vizsgálni, és frissíteni kell.

Óvodában pedagógusonként a heti 6 órát nem haladhatja meg, a többlet foglalkozás ideje. Az óvoda vezetője a kötött és kötetlen munkaidőben többlet feladatokkal bízhatja meg a pedagógusokat. A megbízásnál a munkaközösség vezetője, és a kollégák véleményének kikérése mellett figyelembe veszi a szakirányú végzettséget, rátermettséget, és biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást.

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése a következőképpen történik:

A munkaidő **kötelező órákból**, valamint **ezzel összefüggő egyéb feladatokra fordított időből tevődik össze.**

5.1.1. Kötelező óraszámokban ellátott feladatok

Az óvoda teljes nyitva tartásában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott óraszámokban. Minden olyan tevékenység, mely a Pedagógiai Programban a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást jelenti.

2020. augusztus 30-án módosítás lépett életbe e területen: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról **33/B. § (5)** Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

5.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- az óvodai tevékenységre történő elméleti és gyakorlati felkészülés,
- családi, sport és kulturális programok szervezése, lebonyolítása,
- családlátogatások, szülői értekezletek, fogadó órák megtartása,
- gyermekek fejlődésének rendszeres mérése, adminisztrálása,
- pótlékkal elismert feladatok végzése /minőségirányítás, gyermekvédelem, munkaközösség/,
- értekezletek, megbeszélések,
- részvétel a belső ellenőrzésben,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való munka,
- szakmai anyagok, beszerzése, irattárrendezés,
- óvodai, csoportszobai dekorációk készítése.

5.1.3. Az intézmény vezetőjének munkaideje, és az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény vezetője az Nkt. 69.§. (5) A nevelési-oktató intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézmény vezetője, vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időben, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Távollétük

esetén a legmagasabb szolgálati idővel és végzettséggel rendelkező óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat. Ez intézményeinkben hétfőtől csütörtökig 8.00- 16.00 óra, pénteken 8.00-13.00 óra között zajlik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.1.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendje

Ebbe a munkakörbe a dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár tartozik. Munkájukat az idevonatkozó jogszabályok alapján végzik. A dajkák általában heti váltásban, illetve rendes munkaidőben látják el feladatukat.

A dajka:

6.00-14.00 óráig,

10.00-18.00 óráig,

8.00- 16.00 óráig kap munkaidő beosztást óvodánkban.

A pedagógiai asszisztens 8.00-16.00 óráig, az óvodatitkár a Csillagszem Óvodában 8.00-16.00 óráig látja el feladatát.



BALLÓSZÖGI
Csillagszem
ÓVODA
OM: 202260

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus részére

Munkakör megnevezése:

óvodapedagógus

Munkavégzés helye:

**Ballószögi Csillagszem Óvoda (Zrínyi utca 2.) és
Karácsonyi Óvoda (III. körzet 71.)**

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója:

óvodavezető

Közvetlen felettese:

**óvodavezető -/Csillagszem Óvoda
óvodavezető helyettes-/Karácsonyi Ó.**

Utasítást adó felettes munkakörök:

**óvodavezető,
óvodavezető helyettes,
munkaközösség vezető.**

A munkakörének alárendelt munkakör:

dajka, pedagógiai asszisztens

A munkakör célja: A Köznevelési törvény és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően a 3-7 éves korú gyermekek óvodai nevelése.

Bérbesorolás: Kjt. szerint

Helyettesítés rendje: pedagógus, szakvizsgázott pedagógus.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, saját kompetenciáján belül, a felettes vezetők irányítása, döntése- jegyzőkönyvezve, irodákban - mellett látja el.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

- egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet,
- iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés: főiskola, óvodapedagógus,
- az óvoda Pedagógiai Programjának, SZMSZ- ének, Házi rendjének, belső szabályzatainak ismerete,
- személyes tulajdonságok: a nevelőmunka kulcsszereplője, elfogadó, segítő, támogató attitűd, pontosság, türelem, tapintat, segítőkészség, következetesség.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Heti munkaideje: 40 óra
- Heti kötött munkaideje: 32 óra

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet

17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (32-36 óráig):

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek fejlődésének értékelése,
3. az intézmény kulturális- és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. a munkaközösség-vezetés,
13. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
16. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
18. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
19. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Kötelező órákon túl kötött munkaidejében, váltótársával közösen végzi a pedagógiai adminisztrációt, kiemelten az egyéni naplót, Kanizsa tesztet.

Tervező és szervező munkáját alapvetően a Ballószögi Csillagszem Óvoda Pedagógus Elvárás rendszere szerint végzi.

- A csoportjában folyó pedagógiai munkát az óvoda Helyi Pedagógiai Programja szerint végzi.

Ehhez figyelembe veszi az óvoda SZMSZ-ét, Házirendjét valamint az Éves munkatervben foglaltakat.

- Alapvető feladata balesetmentes környezetben a csoportjába járó gyermekek testi- lelki fejlődésének segítése, a közösségben és egyénileg egyaránt.
- Bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez a vezető, illetve a munkaközösség felkérésére.
- Családlátogatást szervez.

- Szülői értekezleteket, fogadó órákat tart rendszeresen.
- Közös ünnepeket, kirándulásokat szervez.
- Részt vesz a családi délutánok megszervezésében, megtartásában.
- A szociális hátránnyal küzdő gyermekek hátrány kompenzációját tervezi, segíti.

Különleges felelőssége:

- Leltári felelőssége van csoportja, és az óvoda közös berendezési tárgyainak értékéért.
- Csoportja eszköz- és egyéb felszereltségének biztosítása, bővítése a költségvetési terv és a szülői adományok alapján.
- Dönt az éves költségvetésben a számukra meghatározott szakmai írószer keret felhasználásáról kollégájával közösen.
- Hiteles, pontos információ átadás a két épület és a kollégák között.
- Gyermekek egyéni fejlődésének segítése, fejlettségének megállapítása.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, ezek adminisztrációja a fejlesztőpedagógus, a logopédus, a gyógypedagógus iránymutatása szerint.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés, jelzés.
- A szülő javaslataira, kérdéseire hatáskörében érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Köznevelési törvény, EMMI rendelet által felruházott jogai, kötelezettségei:

- A nevelőtestület tagjaként segíti az intézmény Pedagógiai Programjának tervezetét, megvalósítását, értékelését.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként az őt megillető jogokat, kötelezettségeket.
- Részt vesz továbbképzéseken, – 7 évenként – és az ott szerzett ismereteket kollégáinak átadja.
- Rendszeresen tájékozódik elektronikus úton kapott információkról (E-mail, facebook zárt csoport).

Bizalmas információk:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- Tudomásul veszi, hogy mindezen információk birtokában titoktartási kötelezettség terheli.

Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként aktívan vesz részt a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik az óvoda Pedagógiai Programjában, Küldetésnyilatkozatában is megfogalmazott célok megvalósítására.
- Segíti az óvoda továbbképzési tervének megvalósulását.
- Mindent megtesz a jó munkakapcsolat kialakításáért váltótársával, a csoportos dajkával, és az óvoda többi dolgozójával is. A kialakuló nézeteltéréseket, esetleges konfliktusokat nyíltan, mások emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett az óvoda érdekeit szem előtt tartva rendezzi.
- Pedagógiai tevékenységével és elfogadó, hiteles, a közös értékeket felvállaló magatartásával segíti az óvoda és a családok együttműködését.

Munkakörülmények:

- A KAT-ban és az óvoda éves költségvetésében meghatározott védőruha.
- Éves költségvetésben és cafetéria szabályzatban meghatározott juttatások.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon.
- Szakmai könyvtár szerint és audiovizuális eszközök állnak rendelkezésre munkájához.

A Köznevelési törvény 62.§ (8) szerint: az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra kell fordítani.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos, nem az idevonatkozó szabályzatok szerinti elvégzéséért.
- A vezetői utasításoktól, nevelőtestületi megállapodásoktól való eltérő munkavégzésért, intézkedésért.
- A nevelőtestületi szóbeli, és írásbeli megállapodások be nem tartásáért.
- A jogszabályok, a *munkahelyi fegyelem*, a *bizalmi jelleg*, a munkatársak, a gyermekek jogainak megsértéséért.

- Munkaeszközök, berendezési tárgyak, gyermekjátékok, épület gondatlan vagy szándékos rongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- munkaközösség- vezető,
- BÉCS tagok és munkaterv szerint.

Egyéb rendelkezések:

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

A koronavírus világjárvány következtében kialakult járványügyi helyzetre való tekintettel a kormány **2020. március 18-án** hirdette ki a 47/2020-as kormányrendeletet, amelynek a 6. § (4) bekezdése lehetővé teszi, hogy a munkáltató és a munkavállaló bármely munkajogi kérdésben eltérjen a törvényi szabályozástól, ha erről meg tudnak egyezni.

Ennek függvényében:

„A munkáltató a munkavállaló számára az otthoni munkavégzést és a távmunkavégzést egyoldalúan elrendelheti”.

Ilyenkor azonos szabályok vonatkoznak a munkavégzésre – munkaidő, munkabér tekintetében – mint normális esetben, csak a munkavégzés helye változik meg.

A 2012. évi I. törvény **53. § (1)** kimondja: A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a **44 beosztás szerinti munkanapot vagy 352 órát nem haladhatja meg**. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi- vagy részmunkaidőre jött létre. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

A munkavállalóknak rendelkezni kell az otthoni munkavégzéshez szükséges eszközökkel (internet, laptop, varrógép vagy más olyan eszköz, amely a mindennapos munkához szükséges).

Aki nem rendelkezik megfelelő felszereléssel, annak azt az intézmény a rendelkezésére bocsátja.

Az otthoni munkavégzés alatt **a munkavállalót munkabér illeti.**

NYILATKOZAT

„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom Ezzel egyidejűleg tájékoztatást és írásbeli kivonatot kaptam az alapvető munkajogi szabályokról.”

A munkaköri leírás határozatlan ideig, visszavonásig érvényes.

Ballószög, 2020. szeptember 1.

munkavállaló

óvodavezető



BALLÓSZÖGI
Csillagszem
ÓVODA
OM: 202260

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

| | |
|--|--|
| Munkakör megnevezése: | dajka |
| A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: | óvodavezető |
| A munkakör szakmai irányítója: | óvodavezető, óvodapedagógus |
| Munkavégzés helye: | Ballószögi Csillagszem Óvoda Zrínyi utca 2. és III. körzet 71. |
| Bérbesorolás: | Kjt. szerint |
| Közvetlen felettese: | a vezető által meghatározott munkarend melletti csoportos óvodapedagógus |
| Heti munkaideje: | 40 óra |

Munkaidő beosztását az ide vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve minden nevelési és első napján kapja kézhez.

| | | |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Kiemelt: | csoportos | óvodapedagógus, |
| | óvodavezető | |
| Helyettesítés rendje: | dajka-dajka, dajka- konyhás. | |

Főbb tevékenységek, állandó feladatok:

Elvárt magatartásforma:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, beszéd mintájával példa a gyermekek számára.
- Viselkedésével, tevékenységével járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Tiszteli a szülőt, a gyermeket, kapcsolataira a tapintat, a segítő szándék, elfogadás a jellemző.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- A gyermekekről szerzett információkat titkosan kezeli és nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

Csoportban töltendő munkája:

A kiscsoportos- illetve a vezető szerint megbízott dajka 8-16 órás munkaidő beosztásban látja el feladatát az életkor miatt a gyermek érdekében.

Amikor nincs mosogatás, takarítási teendője: a gyermek csoportban kell tartózkodnia.

Elsődleges feladat:

az óvodapedagógus mellett a gyermekek gondozása, segítése, ha teendője engedi, segíti kollégái munkáját.

- A csoportvezető óvónők által meghatározott módon segíti a gondozási, tisztálkodási, étkezési teendőket (pl. kisebbeknél segíti a gyermekek dajkálását, etetését).
- Az óvónő mellett a gondozási- nevelési tervnek, egyéni fejlesztési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a csoport életében.
- Kiemelten segít a mozgás foglalkozások lebonyolításában az óvodapedagógusok kérése alapján.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, segít pihenés előtt a gyermekek vetkőztetésében.
- A játék és foglalkozási eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő irányítása mellett, ha az asszisztens nincs a csoportban.
- A melegítő konyhán az étel átvétele, előkészítése, esetlegesen melegítése, felosztása, tálalása, a konyha tisztántartása.
- A délben hazajárók uzsonnáját naponta előre elkészíti.
- Gondoskodik a gyermekek bőséges ivóvízzel való ellátásáról.
- Az arra rászoruló gyermeket lefürdeti, átöltözteti.
- Séta, kirándulás, egyéb tevékenység alkalmával a balesetet megelőzve segíti a gyermekek közlekedését.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében a hinták, mászóókák mellett az udvaron.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, és azonnal jelzi az óvónőnek, vagy a vezetőnek, ha ilyen észlel.
- Az óvoda környezetének, esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz.
- Az óvodába érkező vendégeket kedvesen fogadja, és a titkárhoz, vagy a vezetőhöz kíséri.
- A kollégáknak, illetve a vendégeknek kávé, teát főz, megteríti.
- A rá bízott növényeket, állatokat – akvárium, élősarok-gondosan ápolja.
- A napközben megbetegedett elkülönített gyermeket felügyeli, ápolja.
- A bejáró gyermekek öltözködésében, vetkőztetésében lehetőség szerint segítséget nyújt.
- Az óvodapedagógus és gyermekvédelmi felelős megbízása alapján segít a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek tisztálkodásában, teljes körű óvodai ápolásában, öltöztetésében, ruha cseréjében.

Takarítási és egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a nyitvatartási idő alatt tisztán tartja a vezető és a helyettes által megjelölt területen, naponta portalanít, takarít. Ehhez ruházatot cserél.
- Rendszeresen hetente fertőtleníti a gyermekek fésűjét, hetente, ha szükséges kétszer is törölközőt cserél, tisztán tartja a fogmosó poharakat.
- Járvány esetén gyakrabban fertőtleníti.
- Naponta- szükség esetén többször is porszívóz, felmos, portalanít, fertőtleníti a WC- ket, mosdókagylókat, lemossa a tükröt, csempét.
- Rendben tartja a gyermekek és felnőttek után az öltözőt, csoportszobát, iroda helyiségeket.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket.
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.

- Besegít a melegítőkonyhai dolgozónak a mosogatásban, uzsonna, tízórai stb. készítésében.
- Takarítja az óvoda udvarát, az udvari játékeszközöket az asszisztensekkel előkészíti, elrakja; a homokozót rendben tartja.
- A lépcsőket, a járdákat naponta lesepri.

Időszakos feladatai:

- Részt vesz az óvoda udvarának gondozásában, a játszóhomokot felássza és fertőtleníti, virágokat gondoz, télen letakarítja a járdát.
- Az óvoda textíliáit kimossa, kivasalja, javítja.
- Játékeszközöket 2 havonta, téli időszakban havonta, vírus, illetve járvány idején naponta fertőtleníti, lemossa.
- Részt vesz az óvoda nagytakarításában, valamint ünnepek, ünnepek előtti takarításban, az óvodai rendezvények lebonyolításában.
- Rendszeres nagytakarítás: december első hete, vagy november utolsó hete, a március első hete, illetve a pedagógus, vezető kérése szerint.

Az óvodavezető útmutatása szerint elvégez helyettesítői feladatokat is (dajka, takarítói, konyhai).

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Főbb felelőségek:

- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók zárva vannak, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni.
 - Az épületben munkaidőn kívül csak óvodavezetői engedéllyel tartózkodhat.
 - Munkaideje alatt gondosan ügyel a berendezési tárgyak, gépek rendeltetésszerű használatára, ezekért anyagi felelőséggel tartozik.
 - Köteles az általa, vagy a munkafolyamat közben, illetve következményeként megrongálódott tárgyak, eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelezni.
 - Megrongálódott, meghibásodott eszközzel nem végezhet munkát.
 - Ha a rongálódás, elhasználódás mértéke felelősségteljesen javítható, -nem balesetveszélyes, külön szakértelmet nem igényel és helyben megoldható – köteles ebben közreműködni (pl. szőnyeg, ajtók, kisebb csavarozások, textíliák).
 - Az épülettel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének – óvónő, óvodavezető - jelezni.
 - Az általa használt takarítási anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, s ezekért teljes anyagi felelőséggel tartozik.
- A munkaidő kezdete előtt legalább tíz perccel érkezzen az óvodába, hogy a munkakezdetkor azonnal rendelkezésre álljon. Ha munkáját bármilyen ok miatt nem tudja felvenni, azt időben- lehetőleg előző nap, legkésőbb munkakezdet előtt egy órával- jelezze vezetőjének és kollégájának is!
 - Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Az óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken részt vesz akkor is, ha az munkaidőn kívül zajlik.
- A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A tisztító- mosó és fertőtlenítő szereket gazdaságosan használja és elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

Elvégzi azokat az egyéb munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, amelyeket az óvodavezető szükség esetén a gyermekek ellátása érdekében a feladatkörébe utal.

Bizalmas információk kezelése:

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni

Egyéb rendelkezések:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A koronavírus világjárvány következtében kialakult járványügyi helyzetre való tekintettel a kormány **2020. március 18-án** hirdette ki a 47/2020-as kormányrendeletet, amelynek a 6. § (4) bekezdése lehetővé teszi, hogy a munkáltató és a munkavállaló bármely munkajogi kérdésben eltérjen a törvényi szabályozástól, ha erről meg tudnak egyezni.

Ennek függvényében:

„A munkáltató a munkavállaló számára az otthoni munkavégzést és a távmunkavégzést egyoldalúan elrendelheti”.

Ilyenkor azonos szabályok vonatkoznak a munkavégzésre – munkaidő, munkabér tekintetében – mint normális esetben, csak a munkavégzés helye változik meg.

A 2012. évi I. törvény **53. § (1)** kimondja: A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a **44 beosztás szerinti munkanapot vagy 352 órát nem haladhatja meg**. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi- vagy részmunkaidőre jött létre. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

A munkavállalóknak rendelkezni kell az otthoni munkavégzéshez szükséges eszközökkel (internet, laptop, varrógép vagy más olyan eszköz, amely a mindennapos munkához szükséges).

Aki nem rendelkezik megfelelő felszereléssel, annak azt az intézmény a rendelkezésére bocsátja.

Az otthoni munkavégzés alatt **a munkavállalót munkabér illeti.**

Juttatások:

- Hivatalos ügyintézéshez telefon, fax, internet.
- Utazási költség térítés.
- Költségvetésben, KAT szabályzatban meghatározott védő- takarító ruha.
- Éves költségvetésben meghatározott cafetéria juttatások.

Nyilatkozat

„Az óvodában lévő DIAMOND mosogatógép kezelési kézikönyvét áttanulmányoztam, abban leírtakat megértettem.

Gondatlan, vagy szándékos kár okozása esetén anyagi felelőséggel tartozom.

A gép meghibásodását azonnal jelzem az óvodavezetőjének, illetve a megfelelő személynek”.

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

A munkaköri leírás határozatlan ideig, visszavonásig érvényes.

Ballószög, 2020. szeptember 1.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló



BALLÓSZÖGI
Csillagszem
ÓVODA
OM: 202260

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

Kapcsolattartás:

Kiemelt:

Egyéb:

óvodatitkár

Ballószögi Csillagszem Óvoda (Zrínyi utca 2.) és Karácsonyi Óvoda (III. körzet 71.)

napi 8, heti 40 óra

óvodavezető

Karácsonyi óvoda-

Gazdasági vezető,

Polgármester.

óvodavezető,

pénzügyi vezető,

óvodapedagógusok.

óvoda dolgozói,

önkormányzat dolgozói.

Főbb tevékenységek:

- Munkáját a kijelölt irodában végzi, fogadja és rendszerezi, az irattári terv jelölései, útmutatása alapján a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő küldeményeket a határidők betartásával.
- Hivatalos levelezést folytat, pontosan, naprakészen vezeti az iktatásokat az irattári tervben rendszerezve, valamint az adatvédelmi szabályzat betartásával.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről.
- Az óvoda működéséhez szükséges információkat- telefonon is- beszerzi, szükség szerint továbbítja, intézkedési tervet készít (fenntartó, hivatalok, pedagógiai szakszolgálat, stb.).
- Az előző évi teljesítés és egyéb kiemelt szempontok szerint segíti az óvoda költségvetésének tervezését- dologi kiadások, étkezés területén.
- Nyomon követi az óvoda éves költségvetésének alakulását, erről havonta tájékoztatást ad az óvodavezetőnek.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít, táblázatokat készít, jegyzőkönyvet véglegesít az óvónők kérése alapján. Ellátja az óvoda gépelési feladatait.

- Amennyiben szükség van rá, elkészíti a dolgozók táppénzhez szükséges dokumentációját és átviszi azt az önkormányzatra.
- Szakszerűen az irattári tervnek megfelelően tárolja az óvodai iratokat, különös tekintettel a dolgozók személyi anyagára, és a gyermekek személyi anyagára vonatkozólag.
- Naponta felméri a gyermeklétszámot, és megrendeli az ebédet a székhely óvodában. Telefonon egyeztet a Karácsonyi Óvodával.
- Minden hónapban kiosztja (az önkormányzatról áthozott) étkezési díj számláját a szülőknek.
- Havi, negyedéves, féléves kimutatásokat készít a normatíva igényléshez az étkező gyermekekről a hivatal és az óvodavezető kérése alapján.

Naprakész analitikus nyilvántartást vezet az ingyenes, és teljes összeget fizetőkről, amely megfelel a mindenkori aktuális jogszabályoknak.

Pontosan naprakészen vezeti, figyeli a HH, HHH gyermeke határozatait, az étkezők nyilatkozatait, és kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal a pontos adminisztrációt illetően.

Heti rendszerességgel ellenőrzi a mulasztási naplók és az étel rendelés pontosságát, és a határozatok dátumát, érvényességét.

- Tanügyigazgatási feladatok közül kiemelt felelősséggel ügyel a szülők nyilatkozatainak, kedvezményes határozatoknak ki- és beiratkozó gyermekeknél is!
- A jogszabálynak megfelelően vezeti a KIR rendszert, teljes felelősséggel tartozik annak naprakész pontos nyilvántartásáért.
- A beiratkozást követően a felvételi határozatokat a határidő pontos betartásával kézbesíti, vagy juttatja el a címzetthez.
- Az esetleges fellebbezéseket, az iktatást követően a jogszabályi határidő betartásával juttatja el a jegyzőhöz.
- Közreműködik az óvoda bútorainak, irodaszereinek, tisztítószereinek, egyéb felszereléseinek megrendeléseiben, beszerzéseiben, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi, nyilvántartja.
- Feladata a dolgozók úti költségeinek igényléséhez (átutaláshoz) szükséges dokumentáció kiadása.
- A rovatelszámolást naprakészen vezeti, a számlákat naprakészen könyveli, és továbbítja az óvodavezető felé.
- Az óvodai ellátmányt a pénzkezelési szabályzat szerint kezeli, teljes felelősséggel tartozik az elszámolásért.
- Kedvesen fogadja az óvodába érkező vendéget, szülőt, gyermeket, hivatalos vendégeknek kávéfőz; a szolgáltatásjellemzők jellemzi ezen tevékenységeit.
- Az intézményben adódó váratlan helyzetekhez rugalmasan alkalmazkodik, preventív módon végzi feladatát.

- Munkaköréből adódóan munkavégzését egyenletesen, kiszámíthatóan, precízen, szakmai alázattal végzi, nyitott a szakmai kritikára.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratokat folyamatosan selejtezi.
- Irattári terv készítése, idevonatkozó jogszabályok szerint.
- A dokumentumok jogszabályoknak megfelelő vezetése, a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Az óvoda Továbbképzési terve szerint lehetőleg részt vesz óvodatitkári képzésen, számtástechnikai továbbképzésen.
- Javaslatot tesz irodatechnikai, és egyéb nem oktatási eszközök modernizálására.
- Számítógépen is és a személyi anyagban is nyilvántartást vezet a dolgozók adatairól az adatvédelmi szabályzat szerint.
- Rendszeresen felméri az óvodapedagógusok, és dajkák beszerzési igényeit, javítani valóit, és az óvodavezetővel történő egyeztetést követően intézkedik a beszerzésről.
- Az óvodai munkavégzéseket előrelátó módon ütemezi, megrendelőt ír, vállalkozói szerződést készít, árajánlatokat szerez be, az aktuális számviteli törvény szerint; engedélyezteteti a fenntartóval.
- Az aktuális eseményeket követve kapcsolatot tart a tagintézménnyel.

A fenntartó önkormányzat felé leadott elszámolásokon a következő adatokra fokozottan figyelmet fordít:

- Készpénz felvétel dátuma,
- A számlák tartalmazzák: szakmai teljesítést igazolom, felhasználásra kiadva-bélyegző, aláírások,
- 50.000.- Ft feletti vásárlás esetén szükséges a megrendelő, engedélyezés.
Nagy értékű tárgyi eszköz vásárlásánál megrendelő és árajánlat szükséges.
- Kis- és nagy értékű eszköz vásárlás esetén szükséges a leltári szám,
- Nyomtatványok megfelelősége.

Különleges felelősség:

- Az ellátmány teljes körű kezelése,
- levelezés, iktatás,
- étkeztetéssel kapcsolatos feladatok, adminisztráció,
- leltár,
- kollegákkal szülőkkel felelősségteljes kommunikáció.

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor, rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak óvodavezető engedéllyel adhat ki.

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetővel, az óvodapedagógusokkal folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat adatot indokolatlanul az óvoda gyermekeiről.
- Az óvoda dolgozóinak adatváltozásait folyamatosan vezeti az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Az óvoda, mint gyermek intézmény, céljaival feladataival való azonosulás alapja munkájának. Viselkedésének jellemzői:

lojalitás az óvodavezetősége felé,
figyelmesség,
türelem, tapintat,
szolgálatkészség,
rugalmasság,
váratlan helyzetek esetén önálló döntések a kompetencia határokon belül.

A munkaidő kezdete előtt legalább tíz perccel érkezzen az óvodába, hogy a munkakezdéskor azonnal rendelkezésre álljon. Ha munkáját bármilyen ok miatt nem tudja felvenni, azt időben-lehetőleg előző nap, legkésőbb munkakezdés előtt egy órával- jelezze vezetőjének és kollégájának is!

Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Bizalmas információk kezelése:

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni.

Egyéb rendelkezések:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A koronavírus világjárvány következtében kialakult járványügyi helyzetre való tekintettel a kormány **2020. március 18-án** hirdette ki a 47/2020-as kormányrendeletet, amelynek a 6. § (4) bekezdése lehetővé teszi, hogy a munkáltató és a munkavállaló bármely munkajogi kérdésben eltérjen a törvényi szabályozástól, ha erről meg tudnak egyezni.

Ennek függvényében:

„A munkáltató a munkavállaló számára az otthoni munkavégzést és a távmunkavégzést egyoldalúan elrendelheti”.

Ilyenkor azonos szabályok vonatkoznak a munkavégzésre – munkaidő, munkabér tekintetében – mint normális esetben, csak a munkavégzés helye változik meg.

A 2012. évi I. törvény **53. § (1)** kimondja: A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a **44 beosztás szerinti munkanapot vagy 352 órát nem haladhatja meg**. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony év közben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi- vagy részmunkaidőre jött létre. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

A munkavállalóknak rendelkezni kell az otthoni munkavégzéshez szükséges eszközökkel (internet, laptop, varrógép vagy más olyan eszköz, amely a mindennapos munkához szükséges).

Aki nem rendelkezik megfelelő felszereléssel, annak azt az intézmény a rendelkezésére bocsátja.

Az otthoni munkavégzés alatt **a munkavállalót munkabér illeti.**

Juttatások:

- Hivatalos ügyintézéshez telefon, fax, internet.
- Éves költségvetésben meghatározott cafetéria juttatások.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Ezzel egyidejűleg tájékoztatást kaptam a MT-ben, Kjt-ben foglalt alapvető munkajogi szabályokról.”

A munkaköri leírás határozatlan ideig, visszavonásig érvényes.

Ballószög, 2020. szeptember 1.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló



BALLÓSZÖGI
Csillagszem
ÓVODA
OM: 202260

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens részére

| | |
|-----------------------------|--|
| Munkavégzés helye: | Ballószögi Csillagszem Óvoda (Zrínyi utca 2.) és Karácsonyi Óvoda (III. körzet 71.) |
| Bérbesorolás: | Meghatározott munkarend szerint |
| Közvetlen felettese: | KJT szerint |
| Heti munkaideje: | óvodavezető |
| | 40 óra |

A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében:

- átadja, átveszi a gyerekeket a szülőtől,
- a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt az óvodást érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként a családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri az óvodást.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra stb. kíséri az óvodás(oka)t.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata, stb.)
- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Az óvodapedagógus útmutatása szerint látja el feladatát.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteg gyermeket az elkülönítőben.
- Segíti, bátorítja az óvodásokat az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék kézműves foglalkozás).

- a tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Amikor nem kell a gyerekekkel a csoportban tartózkodnia, közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében az óvodavezető tudtával, az óvodapedagógus irányítása szerint.

Tevékenyen segít az udvari eszközök rendben tartásában.

A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében:

egyeztet az óvónővel az elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

Ellenőrzi és vezeti az udvari játékok, eszközök napi ellenőrzési naplóját, valamint a tűzvédelem ellenőrzését és a napi nyilvántartását.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Bizalmas információk kezelése:

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni.

Egyéb rendelkezések:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A koronavírus világméretű járvány következtében kialakult járványügyi helyzetre való tekintettel a kormány **2020. március 18-án** hirdette ki a 47/2020-as kormányrendeletet, amelynek a 6. § (4) bekezdése lehetővé teszi, hogy a munkáltató és a munkavállaló bármely munkajogi kérdésben eltérjen a törvényi szabályozástól, ha erről meg tudnak egyezni.

Ennek függvényében:

„A munkáltató a munkavállaló számára az otthoni munkavégzést és a távmunkavégzést egyoldalúan elrendelheti”.

Ilyenkor azonos szabályok vonatkoznak a munkavégzésre – munkaidő, munkabér tekintetében – mint normális esetben, csak a munkavégzés helye változik meg.

A 2012. évi I. törvény **53. § (1)** kimondja: A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a **44 beosztás szerinti munkanapot vagy 352 órát nem haladhatja meg**. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi- vagy részmunkaidőre jött létre. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

A munkavállalóknak rendelkezni kell az otthoni munkavégzéshez szükséges eszközökkel (internet, laptop, varrógép vagy más olyan eszköz, amely a mindennapos munkához szükséges).

Aki nem rendelkezik megfelelő felszereléssel, annak azt az intézmény a rendelkezésére bocsátja. Az otthoni munkavégzés alatt **a munkavállalót munkabér illeti.**

Juttatások:

- Hivatalos ügyintézéshez telefon, fax, internet.
- Költségvetésben, KAT szabályzatban meghatározott védőruha.
- Éves költségvetésben meghatározott cafetéria juttatások.

Nyilatkozat

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

Ballószög, 2020. szeptember 1.

óvodavezető

munkavállaló



BALLÓSZÖGI
Csillagszem
ÓVODA
OM: 202260

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogok gyakorlója:

Kapcsolattartás:

Kötelező belső kapcsolattartás:

Intézményvezető -helyettes

Ballószögi Csillagszem Óvoda (Zrínyi utca 2., Karácsonyi Óvoda (III. körzet 71.)

KJT szerinti bérezés,

intézményvezető

intézményvezető

intézményvezető,

gazdasági vezető,

BÉCS vezető,

polgármester.

- Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám 24 óra, amelyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén teljes körű helyettesítés, a gazdálkodás és a munkáltatói jogkörön kívül (operatív, sürgős esetekben) aláírási joggal rendelkezik.
- Mindenkor segíti és támogatja jogszabályban, rendeletekben, az óvoda hosszú- és rövidtávú terveiben szereplő célkitűzéseinek megvalósítását, legjobb tudása szerint.
- A Pedagógiai Program, valamint a Pedagógus Elvárásrendszer célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a Pedagógiai Program beválás vizsgálatáról, korrekciójáról.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Kollégái számára folyamatosan biztosítja a korrekt információáramlást.
- Folyamatosan biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.

- Megszervezi a helyettesítéseket az aktuális jogszabályok figyelembevételével.
- Az óvoda hetirendjének elkészítése, aktualizálása, összehangolása a csoportok között.
- Csoportlétszámok napra kész nyilvántartása.
- A mulasztási naplók és csoportnaplók ellenőrzése, hitelesítése.
- Az óvónők munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzése, egyeztetése, és az eseti helyettesítések elrendelése.
- A logopédiai és egyéb szűrővizsgálatok előkészítése és koordinálása.
- Kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselőkkel és valamennyi társintézmény munkatársával.
- Ellenőrzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi azok kiadását.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmet, és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, hiteles kommunikációjával elősegíti a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. Ellenőrzi a törzskönyv vezetését.
- A belső ellenőrzési feladatokat határidőre önállóan ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A Szülői Szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, előkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az intézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Aktívan közreműködik az intézményben folyó PÉM, PSZE eljárásokban.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.

Az intézményvezető-helyettes javaslatot tesz:

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához,
- Az SZMSZ és a Házirend összeállításához,
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához,

- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz, és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez,
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához,
- Jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésekre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre,
- Pályázatokon való részvételre,
- Szakirodalom vásárlására,
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására,
- A Pedagógiai Program folyamatos megújulására és korrekciójára,
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére,
- Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, és előterjeszti javaslatait.

Ballószög, 2020. szeptember 01.

.....
munkavállaló

.....
óvodavezető



BALLÓSZÖGI
Csillagszem
ÓVODA
OM: 202260

Munkaköri leírás Gyakornok

| | |
|--|--|
| Munkakör megnevezése: | óvodapedagógus |
| Munkavégzés helye: | Csillagszem Óvoda, (Zrínyi utca 2. és Karácsonyi Óvoda, III. körzet 71.) |
| A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: | óvodavezető |
| A munkakör szakmai irányítója: | óvodavezető, mentor pedagógus. |
| Közvetlen felettese: | óvodavezető - /Csillagszem |
| óvoda | intézményvezető-helyettes/ Karácsonyi óvoda. |
| Utastást adó felettes munkakörök: | óvodavezető, óvodavezető helyettes, munkaközösség vezető. |
| A munkakörének alárendelt munkakör: | dajka, pedagógiai asszisztens. |
| A munkakör célja: | A Köznevelési törvény és az intézményi belső szabályzatainak megfelelően a 3 -7 éves korú gyermekek óvodai nevelése. |
| Bérbesorolás: | Kjt. szerint |

A gyakornok munkáját mentor segíti, a mentort az óvoda vezetője jelöli ki.

A mentor segíti a gyakornokot a pedagógus életpályára való felkészülésben, az intézményi közösségbe való beilleszkedésbe.

Helyettesítés rendje: pedagógus, szakvizsgázott pedagógus.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, saját kompetenciáján belül, a felettes vezetők irányítása, döntése- jegyzőkönyvezve, irodákban - mellett látja el.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet,
iskola végzettség, szakirányú szakképesítés: főiskola, óvodapedagógus,
az óvoda Pedagógiai Programjának, SZMSZ-ének, Házirendjének,
belső szabályzatainak ismerete.

Személyes tulajdonságok:

a nevelőmunka kulcsszereplője,

elfogadó, segítő, támogató attitűd,
pontosság, türelem, tapintat,
segítőkészség,
következetesség.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Heti munkaideje 40 óra
- Heti kötelező óraszám: 26 óra

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet:

17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (26-32 óráig):

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek fejlődésének értékelése,
3. az intézmény kulturális- és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. a munkaközösség-vezetés,
13. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
16. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
18. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
19. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Kötelező órákon túl kötött munkaidejében, váltótársával közösen végzi a pedagógiai adminisztrációt, kiemelten az egyéni naplót, Kanizsa tesztet.

Pedagógiai, szakmai feladatok:

- Alapvető feladata, balesetmentes környezetben a csoportjába járó gyermekek testi- lelki fejlődésének segítése, a közösségben és egyénileg egyaránt.
- Tervező és szervező munkáját alapvetően úgy végzi, hogy megismerte az ONAP-ot, az intézmény Pedagógus elvárásrendszerét, az óvoda Pedagógiai Programját, és az éves vezetői munkatervet.

- A gondozó-nevelőmunkát, a tevékenységek, foglalkozások szervezését teljes körű felelősséggel látja el.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta a gyermekek számára.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
- Megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely idő, légkör, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Eszközöket, dekorációkat készít az aktuális tevékenységekhez, foglalkozásokhoz.
- Részt vesz a családlátogatásokon (amennyiben mód van rá), közreműködik az anamnézis felvételében, a beszoktatás értékelésében.
- Mentora segítségével év elején felméri a gyermekek neveltségi, fejlettségi szintjét, éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, és valósítja meg.
- Differenciált neveléssel-oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek, és képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól, kérdéseiről tájékoztatja váltótársát, mentorát, az óvoda vezetőjét. A gyermek fejlettségéről úgy adhat tájékoztatást a szülőnek, hogy annak tartalmát, módját megbeszélte váltótársával, mentorával.
- Szülői értekezleteket, fogadó órákat, ünnepeket tart, kirándulásokat szervez a váltótárssal, mentorral megbeszéltek alapján.
- Részt vesz családi délutánok megszervezésében, megtartásában.
- A szociális hátránnyal küzdő gyermekek hátrány kompenzációját tervezi, segíti.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alaprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (váltótárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- A tanköteles gyerekekről elkészíti az óvodai szakvéleményt.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlődési naplót*”, amely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A munkaidő kezdete előtt legalább tíz perccel érkezzen az óvodába, hogy a munkakezdekor azonnal rendelkezésre álljon. Ha munkáját bármilyen ok miatt nem tudja felvenni, azt időben- lehetőleg előző nap, legkésőbb munkakezdekés előtt egy órával- jelezze vezetőjének és kollégájának is!

Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, **másik szülő**) tilos tájékoztatni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt:

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügyigazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás (amennyiben lehetséges);
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

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

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása, (az Elvárásrendszer figyelembevételével).
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A kötelező óraszámom felül az óvodavezető heti 4 órában a nevelőmunkához, az óvodai szervezet működéséhez kapcsolódóan feladatokat rendelhet el külön díjazás nélkül.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Különleges felelőssége:

- A Gyakornoki Szabályzatban, feladattervben meghatározottak betartása.
- Csoportja eszköz- és egyéb felszereltségének biztosítása, bővítése a költségvetési terv és a szülői adományok alapján.

- Dönt az éves költségvetésben számukra meghatározott szakmai írószer keret felhasználásáról kollégájával közösen.
- Hiteles, pontos információ átadás a két épület és a kollégák között.
- Gyermek egyéni fejlődésének segítése, fejlettségének megállapítása.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, ezek adminisztrációja a fejlesztőpedagógus a logopédus a gyógypedagógus iránymutatása szerint.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés, jelzés.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Köznevelési törvény, EMMI rendelet által felruházott jogai, kötelezettségei:

- A nevelőtestület tagjaként, segíti az intézmény PEPO-jának tervezetét, megvalósítását, értékelését.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként az őt megillető jogokat, kötelezettségeket.
- Részt vesz továbbképzéseken – 7 évenként – az ott szerzett ismereteket kollégáinak átadja.
- Rendszeresen tájékozódik elektronikus úton kapott információkról (e-mail, zárt facebook csoport).

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként aktívan vesz részt a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik az óvoda Pedagógiai Programjában, Küldetésnyilatkozatában is megfogalmazott célok megvalósítására.
- Segíti az óvoda továbbképzési tervének megvalósulását.
- Mindent megtesz a jó munkakapcsolat kialakításáért váltótársával, a csoportos dajkával, és az óvoda többi dolgozójával is. A kialakuló nézeteltéréseket, esetleges konfliktusokat nyíltan mások emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett az óvoda érdekeit szem előtt tartva rendezzi.
- Pedagógiai tevékenységével és elfogadó, hiteles, a közös értékeket felvállaló magatartásával segíti az óvoda és a családok együttműködését.

Munkakörülmények

- KAT-ban és az óvoda éves költségvetésében meghatározott védőruha,
- Éves költségvetésben és cafetéria szabályzatban meghatározott juttatások,

- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon,
- Szakmai könyvtár és audiovizuális eszközök állnak rendelkezésre munkájához.

A Köznevelési törvény 62.§ (8) szerint:

(8) 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.

Bizalmas információk:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- Tudomásul veszi, hogy mindezen információk birtokában titoktartási kötelezettség terheli.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos, nem az idevonatkozó szabályzatok szerinti elvégzéséért.
- a vezetői utasításoktól, nevelőtestületi megállapodásoktól való eltérő munkavégzésért, intézkedésért.
- A nevelőtestületi szóbeli, és írásbeli megállapodások be nem tartásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek jogainak megsértéséért.
- munkaeszközök, berendezési tárgyak, gyermekjátékok, épület gondatlan vagy szándékos rongálásáért.
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- munkaközösség- vezető,
- BÉCS tagok és munkaterv szerint.

Egyéb rendelkezések:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

A koronavírus világjárvány következtében kialakult járványügyi helyzetre való tekintettel a kormány **2020. március 18-án** hirdette ki a 47/2020-as kormányrendeletet, amelynek a 6. § (4) bekezdése lehetővé teszi, hogy a munkáltató és a munkavállaló bármely munkajogi kérdésben eltérjen a törvényi szabályozástól, ha erről meg tudnak egyezni.

Ennek függvényében:

„A munkáltató a munkavállaló számára az otthoni munkavégzést és a távmunkavégzést egyoldalúan elrendelheti”.

Ilyenkor azonos szabályok vonatkoznak a munkavégzésre – munkaidő, munkabér tekintetében – mint normális esetben, csak a munkavégzés helye változik meg.

A 2012. évi I. törvény **53. § (1)** kimondja: A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a **44 beosztás szerinti munkanapot vagy 352 órát nem haladhatja meg**. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony év közben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi- vagy részmunkaidőre jött létre. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

A munkavállalóknak rendelkezni kell az otthoni munkavégzéshez szükséges eszközökkel (internet, laptop, varrógép vagy más olyan eszköz, amely a mindennapos munkához szükséges).

Aki nem rendelkezik megfelelő felszereléssel, annak azt az intézmény a rendelkezésére bocsátja.

Az otthoni munkavégzés alatt **a munkavállalót munkabér illeti.**

NYILATKOZAT

„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom Ezzel egyidejűleg tájékoztatást és írásbeli kivonatot kaptam az alapvető munkajogi szabályokról.”

A munkaköri leírás határozatlan ideig, visszavonásig érvényes.

Ballószög, 2020. szeptember 1.

munkavállaló

óvodavezető



BALLÓSZÖGI
Csillagszem
ÓVODA
OM: 202260

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

melegítő konyhás

**Ballószögi Csillagszem Óvoda
(Zrínyi u. 2.) és Karácsonyi
Óvoda (III. körzet 71.)**

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje:

Óvodavezető

40 óra

Állandó, mindennapos feladatai:

- Mennyiségben átveszi a konyhába szállított ételt, és megfelelő hőmérsékleten tartja az étkezésig (60 °C).
- Jelzi az óvodavezetőnek, ha valami rendellenességet tapasztal.
- Rendszeresen vezeti a HACCP szabályainak megfelelően a dokumentációt.
- A megérkezett ételből ételmintát vesz, s azt megfelelően tárolja.
- Kitalálja, előkészíti a tízórait, az uzsonnát, az ebédet a tálaló kocsira.
- Visszahúzza a tálaló kocsit a konyhába, az ételmaradékot az ÁNTSZ előírásinak megfelelően tárolja.
- Segít a gyümölcsök csoportok részére történő előkészítésében.
- Téli időszakban besegít a gyermekek öltöztetésében.
- Elsődlegesen ő felel a konyha tisztaságáért az ÁNTSZ szabályoknak megfelelően.
- Az edényeket az ÁNTSZ előírásainak megfelelően elmossa.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörbe.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A konyharuhákat naponta kimossa, kifőzi.
- A fertőtlenítő lemosást (törlést) a bútortat, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is elvégzi.

Időszakos feladatai:

- Ablaktisztítás negyedévenként.
- Szekrényeket rendbe teszi hetenkénti fertőtlenítéssel.
- A hűtőszekrényeket tisztán tartja.
- Törölközőket, abroszokat, kötényeket hetente, ((vírusos időszak idején sűrűbben) kimossa.

Egyéb:

- A mosogatásnál vagy használatnál eltört edényt félreteszi és az arra rendszeresített füzetbe feljegyzi.
- Az edények kíméletes kezeléséért felelősséggel tartozik.
- A teljes védőruha használata kötelező.
- Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Munkáját minden területen alapvetően meghatározzák az ÁNTSZ előírásai.
- a tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Bizalmas információk kezelése:

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni.

Egyéb rendelkezések:

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Juttatások:

Hivatalos ügyintézéshez telefon, fax, internet.

Nyilatkozat:

„Az óvodában lévő DIAMOND mosogatógép kezelési kézikönyvét áttanulmányoztam, abban leírtakat megértettem.

Gondatlan, vagy szándékos kár okozása esetén anyagi felelősséggel tartozom.

A gép meghibásodását azonnal jelzem az óvodavezetőjének, illetve a megfelelő személynek”.

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

Ballószög, 2020. szeptember 1.

Óvodavezető

munkavállaló

6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

6. 1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodákban folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, illetve annak megszervezése az óvodavezető, és az intézményvezető-helyettes kiemelt feladata.

Célja:

a pedagógiai munka hatékonyságának növelése.

Feladata:

információ gyűjtés által a jó pedagógiai gyakorlat átadása, erősítése, az esetleges hibák feltárása által a folyamatok korrigálása, a magasabb színvonalú munka végzése érdekében.

Alapja:

- Pedagógiai program,
- SZMSZ,
- munkaköri leírások, amelyeket évente frissíteni szükséges,
- a Teljesítményértékelési Szabályzatban, valamint az Éves munkatervben meghatározott feladatok, területek.

Ellenőrzésre jogosultak:

óvodavezető, intézményvezető- helyettes, és a munkaközösségi vezető, az éves beosztás szerint.

Területeit és részletes szabályait a teljesítményértékelési szabályzat, valamint az éves munkaterv tartalmazza.

6. 2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők és a technikai személyzet ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkájának ellenőrzését, annak rendjét az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően az éves munkaterv tartalmazza.

Az éves ellenőrzés jegyzőkönyvét és a dolgozó minősítését a személyi anyagban kell elhelyezni.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7. 1. Az óvodák nyitva tartása és a nevelési év rendje

Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik, a nyári zárva tartás kivételével, amelyet a fenntartó engedélyével kell kihirdetni legkésőbb két hónappal a zárás előtt az óvodákban.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint - ügyintézés miatt ügyeletet kell tartani.

Nyitva tartás: heti 10,5 óra, reggel 6.30-délután 17.00 óráig mindkét óvodában.

Reggel 6.30-tól 7.00-ig, illetve 16.00 órától 17.00 óráig, a gyermek létszámtól és az óvodapedagógus óraszámaitól függően összevont csoportban vannak a gyermekek.

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

Őszi, téli, tavaszi szünet nincs az óvodákban, de a gyermeklétszám jelentős csökkenése estén összevont csoporttal működhetnek az intézmények.

A nevelési év rendjét az első szülői értekezleten ismerhetik meg a szülők.

Az óvoda házirendjét a beiratkozáskor kapják meg.

Az óvoda kapuja 9.00 óráig nyitva van, ezt követően 12.30 óráig zárva kell tartani.

7. 2. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni, és ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda minden dolgozója, az ide járó gyermekek és szülei felelősek:

- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A gyermekek az intézményben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit elvinni, átvinni, csak az óvodavezető engedélyével lehet.

Az irattár bizonyos részeit és az irodákat lehetőség szerint zárni kell, vagyon és adatvédelmi okok miatt.

7. 3. Gyermekek ügyeinek intézési módja, rendje

7. 3. 1. Az óvodai élet megkezdésének és befejezésének feltételei

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek óvodai elhelyezését meghatározó jogszabályok mellett meghatározó az óvodai férőhelyszám. Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg, amelyet a beiratkozást megelőzően 30 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Óvodába a gyermek a - Nkt-ben szabályozott kivétellel, 8.§ (1) - harmadik életévének betöltése után vehető fel, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettségét meg nem kezdi.

2014. szeptember 1-től a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától köteles az óvodai nevelésben legalább napi négy órát részt venni.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 8.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi

négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

A gyermeket elsősorban a lakó körzetében levő óvodába kell felvenni, vagy ahol szülője dolgozik.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvodavezető, több óvoda fenntartása esetén a fenntartó bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, tartózkodási helye a körzetben van.

Az óvodában felvett gyermekek csoportba osztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A felvételi, vagy esetleges elutasító döntést, valamint az óvoda nyilvántartásából való törlést írásos határozatba kell foglalni.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülő képviseli.

Az óvoda döntése jogerős, ha az Nkt-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy erről lemondtak.

A felvételnél előnyben kell részesíteni az óvodaköteles, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket.

Szintén előnyben kell részesíteni annak a gyermeknek a felvételét:

- akit szülője egyedül nevel,
- három vagy annál több gyermeket nevel,
- ha a gyermek felvételét gyámhatóság kezdeményezte,
- aki tartós nevelésben él,
- egyéb szociális ok, tényező fennállásánál,
- ha mindkét szülő dolgozik.

Az óvodai jogviszony megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- ha a szülő kérelmére a gyermek engedélyt kapott az óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

7. 3. 2. A gyermekek adatainak nyilvántartása

A köznevelési intézmény képviselője /továbbiakban óvodatitkár/ a KIR honlapján az Nkt-ban foglaltaknak megfelelően a gyermek adatainak megküldésével részére a jogviszony

létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám kiadását kezdeményezi.

Az óvodatitkár gondoskodik arról, hogy a gyermek szülője megismerje a részére kiadott oktatási azonosítót.

Ha olyan gyermek jön az intézménybe, akinek már van azonosítója, az óvodatitkár a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-be. Ezen gyermekek számára nem lehet új azonosítót igényelni.

A gyermekek adatnyilvántartásáról külön óvodai szabályzat rendelkezik.

7. 3. 3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az óvodába felvett gyermeket a szülő köteles rendszeresen járatni. A szülő a gyermek távolmaradásának igazolását a Házirendbe foglaltak szerint köteles igazolni.

Igazolt a gyermek hiányzása:

- orvosi igazolás,
- a szülő előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelme esetén.

Az óvodapedagógus az igazolásokat a nevelési év végéig őrzi, majd irattári őrzésre adja át, különös figyelemmel a kedvezményes étkeztetésben részesülő gyermekek esetén.

7. 3. 4. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülő a gyermeke étkeztetéséért a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján térítési díjat fizet.

Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni a kiállított számla alapján átutalással. Az étkezés lemondására telefonon, illetve személyesen előző nap fél 9 óráig van lehetőség. A le nem mondott étkezést a szülőnek ki kell fizetni. (A fenntartó határozata alapján az ingyenesen étkező gyermek szülei is kötelesek fizetni a le nem mondott étkezésért).

A kedvezményes étkezést az idevonatkozó jogszabályban előírt módon és annak igazolásával lehet igénybe venni / ingyenes/.

7. 4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodák működése során az ANTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani:

- Az óvodában megbetegedett gyermeket a szülő tájékoztatását követően a leghamarabb el kell vinni. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszert szedő gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Betegség után orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell, a fertőtlenítés fokozott ellenőrzése végett.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak előzetes bejelentés, és a vezető engedélyével tartózkodhatnak /”anyás beszoktatás”, nyílt napok, rendezvények, szülői értekezletek/.

7. 5. Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása kiemelt és állandó feladat. Ehhez kapcsolódik szorosan az óvodában folyó gyermekvédelmi tevékenység, amely kiemelt feladat, pedagógiai programunk szabályozza, és külön felelős látja el.

- **Az óvodába semmilyen szűrő, vágó, éles, balesetet okozó, egészséget károsító tárgyat, játékot behozni nem lehet.**
- A lépcsőket, folyosókat csúszás mentes padozattal kell ellátni.
Az óvodaépületet rendszeresen figyelemmel kell kísérni- tető, vakolat épsége- a meghibásodást azonnal jelezni a fenntartónak, melynek kötelessége azt kijavítani a lehető legrövidebb időn belül. Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat.
Ugyanígy kell eljárni az óvoda bútorzatának, berendezési tárgyainak épségét illetően is.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.
- A konnektorokat védődugóval kell ellátni.
- A sporteszközöket minden használatba vétel előtt szemrevételezéssel ellenőrizni kell az esetleges baleset elkerülése végett.
- A takarító eszközöket, vegyszereket a gyermekek elől el kell zárni.
- Takarítást, felmosást csak akkor lehet végezni, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a helyiségben.
- Gondoskodni kell az ajtók biztonságos zárásáról.

Minden óvodapedagógus kiemelt feladata, és munkaköri kötelessége, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a **gyermekek fejlettségéhez igazodva átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.**

Ha esetleges balesetet észlel, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie:

- elsősegélynyújtás, sérült ellátása,
- orvos, mentők értesítése,
- szülő értesítése.

Az idevonatkozó jogszabálynak megfelelően baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és a KIR rendszerbe jelenteni. Erről a csoportnaplóban is feljegyzést kell készíteni.

Minden nevelési év kezdetén, valamint a kirándulások, séták, illetve egyéb rendezvények előtt ismertetni kell az egészség- és balesetvédelmi szabályokat, és az **elvárható magatartásformát.**

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, illetve óvodapedagógus, vagy más személy segítségét kérni.

7. 6. Bombariadó, balesetvédelem

A rendkívüli események (továbbiakban bombariadó) esetére a 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) /n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. Rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan, az óvoda életében előforduló történést, amely a nevelőmunka szokásos, gyermekeket óvó, nyugodt menetét akadályozza, a gyermekek és dolgozók egészségét, biztonságát, valamint az épületet veszélyezteti.

Rendkívüli esemény lehet:

- természeti katasztrófa /vihar, jég, villám, földrengés, vírus/,
- tűz- és robbanással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény esetén a szükséges teendőket az intézményi prevenció program és a tűz- és bombariadó terv szerint kell végrehajtani.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

Bombariadó terve minden épületnek külön van.

7. 7. A nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek, megemlékezések rendje

A gyermek közösséggel kapcsolatos ünnepek, megemlékezések módját, formáját a pedagógiai program, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nemzeti ünnepeken minden intézményt fel kell lobogózni.

A nevelőtestület és alkalmazotti közösség rendezvényei, ünnepei a következők.

- tanév indító- és záró értekezletek /nevelőtestületi, munkatársi, félévet értékelő/ nevelőtestületi,
- nevelőtestületi szakmai kirándulás,
- óvodán belüli, és óvodák közötti szakmai bemutatók, szakmai anyagok elkészítése,
- új dolgozók fogadása, nyugdíjba vonuló búcsúztatása.

7. 8. Tájékoztatási kötelezettség

Az óvodák a hirdetőtáblán adnak tájékoztatást a következő adatokról:

- intézményvezető neve, intézményvezető- helyettes neve, fogadó órájának ideje,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős neve, elérhetősége,
- óvoda orvos, védőnő neve, elérhetősége,
- Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat címe, elérhetősége,
- logopédus neve, elérhetősége,
- Nevelési Tanácsadó címe, elérhetősége,
- szünetek időpontja,
- Szülői Szervezet vezetőjének neve, elérhetősége,

- intézmény dokumentumainak - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend - megtekintési módja, ideje.

7. 9. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó szabályok

- Az óvoda köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni az óvodai felvételével, jogviszonyával, annak megszűnésével kapcsolatosan. Továbbá köteles a szülőt írásban értesíteni a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntést illetően, és az intézmény működési rendjét illetően is. (20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 83. §-a).
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan döntéshez, amely esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul, valamint minden olyan kérdésben, amelyre jogszabály ezt előírja.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8. 1. A kiemelkedő munkáért járó kereset kiegészítés szempontjai

- Legalább öt év pedagógiai gyakorlat az intézményben,
- Magas képzettség, és az állandó szakmai megújulás vállalása,
- Színvonalas pedagógiai munka, amely a gyermekek egyéni fejlesztésében, a tehetség gondozásban, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásában és felelősségteljes, pontos, precíz adminisztrációs munkában is megnyilvánul. Ezen túl olyan többletfeladatok vállalása, amelyért egyéb díjazás nem jár, de meghatározó hatással bír az óvoda életére.
- Az óvoda életével összefüggő olyan tevékenységek végzése, mely munkaköréhez nem kapcsolódik, de ezzel segíti az óvoda pozitív megítélését, erősíti jó hírnevét.
- Minőségértékelési feladatokban való részvétel, óvodai döntés előkészítésekben való felelősség teljes részvétel.
- Rendszeres önképzés, továbbképzésen szerzett ismeretek alkalmazása, bemutató foglalkozások tartása, jó szakmai gyakorlat átadása.
- Aktív együttműködés, a környezettel való kapcsolattartásban (nevelőtestület, dolgozói testület, szülők).
- Közösségen belüli kapcsolatára a diszkréció, lojalitás, reális ítélőképesség, segítőkészség, pozitív viszonyulás a jellemző, amely segíti a jó munkahelyi légkör kialakulását.
- Az óvodák jó együttműködéséért tett és vállalt feladatok.

Kizáró okok:

- fegyelmi vétség,
- pedagógus etika megsértése,
- jogos szülői észrevétel,
- munkaidő be nem tartása,
- igazolatlan késés, tartós távollét.

8. 2. Reklám tevékenység szabályozása az óvodában

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében, nevelési-oktatási intézményben olyan reklám tevékenység engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- környezettudatos magatartásra ösztönöz,
- egészséges életmód szemléletét segíti elő, testkultúra alakítását segíti,
- hagyományápolásra, egyetemes kulturális értékek közvetítésére hívja fel a figyelmet,
- erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt értékeket.

8. 3. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete, és az ellátás rendje

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi.

- A munkavédelemről szóló 1993. évi CXIII. tv. 50. § 60.§-ában, a 88.§-ának (2) bekezdése alapján.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. § (2), illetve a 33/ 1998. (VI. 24.) NM. rendelet alapján.

8. 4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézménybe - ideértve az óvoda udvarát, főbejárat előtti részt, és ettől öt méterre a dohányzás tilos! Ezt a tájékoztatást jól láthatóan ki kell helyezni az óvodákban! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az óvodai munkavédelmi felelős felel. A szülőket is tájékoztatni kell erről, melyet a szülői értekezlet jegyzőkönyve tanúsít.

9. A MUNKÁBA JÁRÁS, MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEI

9.1. Munkaruha, védőruha használata

Óvodában a dolgozóknak különös figyelemmel kell lenni a higiénés követelményekre. Gyermek közt csoportban, valamint az étkezések lebonyolítása, tisztálkodási folyamatok közben nem lehet utcai ruhában és cipőben tartózkodni az óvoda helyiségeiben.

Ezért az óvodai dolgozóknak munka- és védő ruha egészségügyi okokból és az ANTSZ útmutatása alapján kötelező. Juttatása, illetve ennek szabályozása az intézményekben külön szabályzatok alapján történik. Mértékét az intézmény éves költségvetése függvényében határozza meg.

9.2. Munkába járás költsége-útiköltség térítés

Más településről bejáró dolgozók részére a munkáltató bérlet vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg. A munkáltató saját hatáskörében a dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, amelyet az óvodavezető rendelhet el. A jogosultságot -bérlet- évente, illetve alkalmanként felül kell bírálni.

9.3. Cafeteria juttatás

A hatályos jogszabályokban meghatározott adható juttatásokról külön szabályzat rendelkezik, és a fenntartó határozza meg az éves költségvetés alapján.

9.4. Munkabér előleg

Munkabér előleg illeti meg a határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező alkalmazottat indokolt családi vagy személyes pénzügyi nehézségek áthidalására. A kérelmet írásban kell benyújtani a vezetőnek. A munkáltató engedélyezi, majd a fenntartó engedélyezését követően kerül kifizetésre az előleg. A felvett előleget hat havi egyenlő részletben vonja le a MÁK a dolgozó fizetéséből. Dolgozónként évente maximum két alkalommal lehet igénybe venni, a bruttó bér összegéig.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el. A fenntartó egyetértése szükséges az SZMSZ azon rendelkezéseinek életbe lépéséhez, ahol rá nézve többlet kötelezettség keletkezik

2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

4. Az SZMSZ és a Házi rend - önálló szabályzat - nyilvános, ezért az óvoda honlapján, vagy helyben szokásos módon kell azt kihirdetni.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltató jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

11. Z Á R A D É K

Az óvodavezető által előterjesztett SZMSZ-t a nevelőtestület a-án tartott értekezletén megtárgyalta és %-os arányban elfogadta.

Ballószög, 2020.

Gallóné Farkas Éva
óvodavezető

Az óvodai Szülői Szervezet előzetesen is véleményt nyilvánított, illetve tudomásul vette /nyilatkozat mellékelve/.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja: 2020.

Ballószög, 2020.

Gallóné Farkas Éva
óvodavezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartóra többlet kötelezettséget helyező fejezeteivel a képviselőtestület 2020. kelt határozatával egyetértett.

Ballószög, 2020.

TARTALOM

| | | |
|--------|--|-----|
| 1. | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | |
| 1.1. | A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja | 1. |
| 1.2. | Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya | 2. |
| 2. | Az intézmény általános jellemzői | 3. |
| 2.1. | A közoktatási intézmény jellemzői | 3. |
| 2.2. | Az intézmény jogállása, képvisellete és gazdálkodási módja, szervezeti egységei | 4. |
| 2.2.2. | Az intézmény szervezeti egységei | 4. |
| 2.3. | Az intézményi bélyegzők használata | 4. |
| 2.4. | A kiadmányozási jogkör gyakorlása | 5. |
| 2.5. | Az intézményi étkezés biztosítása | 5. |
| 3. | AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ ALAPDOKUMENTUMOK | |
| 3.1. | Alapdokumentumok | 5. |
| 3.1.1. | Alapító okirat | 5. |
| 3.1.2. | Óvodai Törzskönyv | 4. |
| 3.1.3. | Pedagógiai Program | 6. |
| 3.1.4. | Házirend | 6. |
| 3.1.5. | A nevelési év munkaterve | 6. |
| 3.1.6. | Belső értékelési csoport (BECS) | 7. |
| 3.1.7. | Pedagógus továbbképzési, és beiskolázási terv | 7. |
| 3.1.8. | SZMSZ | 7. |
| 3.1.9. | K.A.T. szabályzat - Kollektív szerződés | 7. |
| 3.2. | Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága | 7. |
| 3.2.1. | Különös közzétételi lista | 8. |
| 3.3. | Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje | 8. |
| 4. | AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE | |
| 4.1. | Az intézmény vezetése, az óvodavezető, a telephely vezető és feladatkörök | 8. |
| 4.1.1. | Az intézményvezető kiemelt feladatai | 9. |
| 4.1.2. | A vezetési feladatok megvalósítása | 10. |
| 4.1.3. | A vezető helyettesítési rendje | 10. |
| 4.1.4. | Az intézmény vezetősége | 10. |
| 4.1.5. | Az intézmény szerkezet | 10. |
| 4.2. | Az intézmények nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek | 11. |
| 4.2.1. | A nevelőtestület | 12. |
| 4.2.2. | A szakmai munkaközösség | 13. |
| 4.3. | Az intézményi közösségek, valamint kapcsolattartásuk formája és rendje | 14. |
| 4.3.1. | Az óvodák alkalmazotti közössége | 14. |
| 4.3.2. | A szülői szervezet | 14. |
| 4.3.3. | A gyermekek közössége | 15. |
| 4.3.4. | A közalkalmazotti közösség | 15. |
| 4.3.5. | Az intézmény székhelye és a telephely közötti kapcsolattartási formái | 16. |
| 4.4. | Az intézményen kívüli kapcsolattartás formája, rendje | 16. |
| 5. | AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE | 18. |
| 5.1. | A pedagógusok munkarendje | 18. |
| 5.1.1. | A kötelező óraszámra beszámítható feladatok | 19. |
| 5.1.2. | A munkaidő többi részében ellátott feladat | 19. |

| | | |
|--------|---|--------|
| 5.1.3. | Az intézmény vezetőjének munkaideje és az intézményben tartózkodás rendje | 19. |
| 5.1.4. | A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendje | 20. |
| | MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK | 21-52. |
| 6. | A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE | |
| 6.1. | A pedagógus munka belső ellenőrzésének rendje | 53. |
| 6.2. | A pedagógiai munkát közvetlen segítők és a technikai személyzet munkarendje | 53. |
| 7. | AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE | 53. |
| 7.1. | Az óvodák nyitva tartása, és nevelési | 53. |
| 7.2. | Az intézmény létesítményeinek használati rendje | 54. |
| 7.3. | Gyermekek ügyeinek intézési módja, rendje | 54. |
| 7.3.2. | A gyermekek adatainak nyilvántartása | 55. |
| 7.3.3. | A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések | 56. |
| 7.3.4. | A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések | 56. |
| 7.4. | Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 56. |
| 7.5. | Intézményi védő-óvó előírások | 57. |
| 7.6. | Bombariadó, balesetvédelem | 58. |
| 7.7. | A nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek, megemlékezések rendje | 58. |
| 7.8. | Tájékoztatási kötelezettség | 58. |
| 7.9. | A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó szabályok | 59. |
| 8. | EGYÉB RENDELKEZÉSEK | |
| 8.1. | Kiemelkedő munkáért járó kereset kiegészítés szempontjai | 59. |
| 8.2. | Reklámtevékenység szabályozása az óvodában | 60. |
| 8.3. | Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete | 60. |
| 8.4. | A dohányzással kapcsolatos előírások | 60. |
| 9. | A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEI | |
| 9.1. | Munkaruha, védőruha használata | 60. |
| 9.2. | Munkába járás költsége, útiköltség térítés | 60. |
| 9.3. | Cafetéria juttatás | 61. |
| 9.4. | Munkabér előleg | 61. |
| 10. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 61. |
| 11. | ZÁRADÉK | |