

# A SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4400 NYÍREGYHÁZA, SÍP ÚT 14-16.

# A Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

## **I. A szabályzat tartalma és hatálya**

### **A szabályzat célja, tartalma**

Az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja továbbá, hogy rávilágítson valamely intézmény struktúrájára, a működés alapvető irányelveire és rendszerére.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget
- az alkalmazotti közösség számára követendő szabályokat

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### **A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, óvodahasználóra, és a szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a Fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ 2024. január 1. napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

### **Jogszabályi háttér**

- 2023. évi LII. tv. a Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) korm. rendelet a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény államháztartásról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról eszmódosítása
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

- A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- A 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni
- A 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- GDPR
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
  - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
  - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
  - 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
  - 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

## **II. Intézményi dokumentáció**

### **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Alapító okirat  
 Törzskönyv  
 Munkaterv  
 Házirend  
 Szervezeti és Működési  
 Szabályzat  
 Pedagógiai Program  
 Továbbképzési Program  
 Beiskolázási terv  
 Helyi Értékelési Szabályzat  
 Gyakornoki Szabályzat  
 Szülői szervezet munkaterve  
 Munkavédelmi Szabályzat  
 Különös közzétételi lista  
 Iratkezelési szabályzat  
 Adatvédelmi szabályzat  
 Tűzvédelmi Szabályzat  
 Pénzkezelési Szabályzat  
 Leltárkészítési és leltározási  
 szabályzat  
 Kiadmányozási eljárásrend

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:**

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban – szervezeti és működési tekintetben – változás áll be.

## **Szakmai alapdokumentumok**

### **Alapító Okirat**

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, és a Nyilvántartásba vétel biztosítja.

*Az alapító okirat tartalma:*

- az alapító, a fenntartó neve és címe (székhelye)
- az intézmény neve, címe, típusa, alaptevékenysége, feladatai, vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogköre, OM azonosítója, rövidített neve, jogállása, felügyeleti szerve, típusa
- csoportok száma, a maximális gyermeklétszám
- munkarend
- kiegészítő tevékenységei
- gazdasági háttere
- a fenntartó jogai, kötelességei
- az intézmény képvisellete
- ellátandó alaptevékenységek
- az intézmény kiegészítő tevékenységei
- az intézményvezető kinevezési rendje
- az alapító okirat hatálya.

### **Pedagógiai program**

Jellege:

Az intézmény szakmai működését, feladatait az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján a helyi pedagógiai program határozza meg. Ez a dokumentum nyilvános, az intézmény honlapján bárki számára elérhető, megtekinthető ([www.szentmiklosovi.hu](http://www.szentmiklosovi.hu))

### **Tartalmi elemei:**

- a nevelés alapelvei, célkitűzései, feladatai, értékei
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelése
- személyiség és a közösségfejlesztés feladatai
- a szülők, a gyermekek és a pedagógusok együttműködésének formái
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek
- a környezeti és az egészségnevelési elvek
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések
- a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciálisfejlesztőtevékenységek

## **Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság**

### **Intézményi munkaterv**

Az intézmény egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programját az intézményvezető határozza meg ésrögzíti munkatervben az érintettek véleményének figyelembe vételével. A munkaterv tartalmazza az óvodai nevelési év helyi rendjét.

### **A dokumentumok kötelező nyilvánossága**

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a programokról, rendszabályokról.

### **A dokumentációk hivatalos tárolási helyei**

Az intézményben a kijelölt vezetői iroda, valamint az intézményvezető és az óvodatitkár személyi számítógépe.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Törzskönyv
- Belső szabályzatok
- Házirend
- Az aktuális nevelési év Munkaterve a hozzá tartozó mellékletekkel.

A dokumentumok hozzáférhetőségét oly módon kell biztosítani, hogy azok mindenki számára elérhetőek, hozzáférhetőek legyenek (intézmény honlapja, porta).

A Házirend elérhetőségét a szülők számára az óvodai beiratkozáskor ismertetni kell ([www.szentmiklosovi.hu](http://www.szentmiklosovi.hu)).

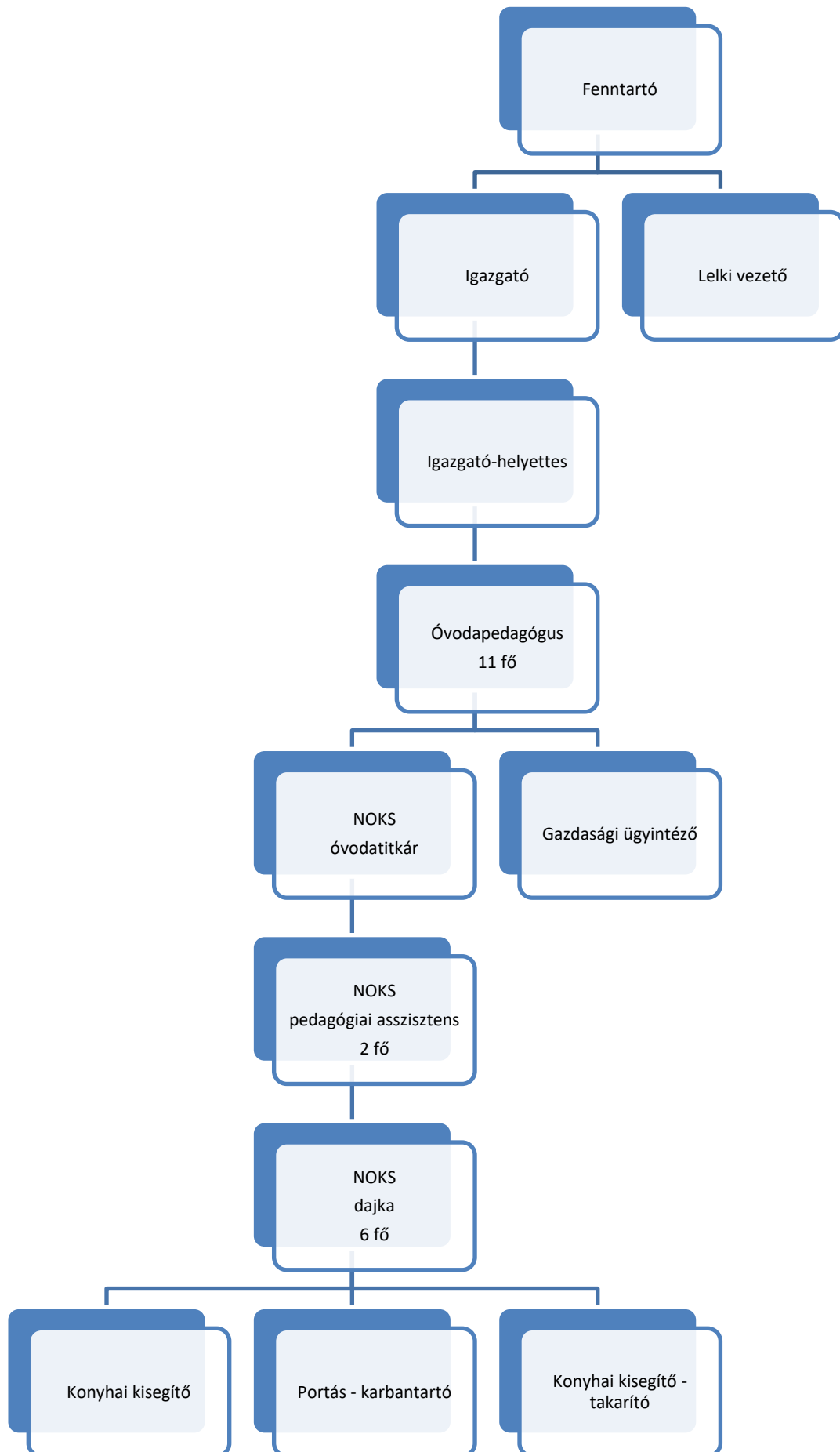
## **III. Szervezeti felépítés és vezetés**

### **Az intézmény szervezeti egységei**

#### **Szervezeti egységek és vezetői szintek**

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

**Szervezeti ábra**  
**Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda**



Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

### ***Az intézmény igazgatója***

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki vezetői feladatokat lát el és munkáltatói jogkört gyakorol.

#### **75. § [Az igazgató felelőssége]**

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelés-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat

az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

#### **Az igazgató hatásköréből leadott feladatok (hatáskörök):**

- A keresztény szellemiség maradéktalan érvényesülésének biztosítása a lelki vezető irányításával, segítségével, bevonásával.
- A kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartatása az intézményvezető-helyettes bevonásával.
- A pedagógiai irányításon túl a személyzeti és munkáltatói feladatok megosztása az intézményvezető-helyetttel.

- A gazdálkodási feladatok megosztása a gazdasági ügyintézővel.
- A hivatali adminisztratív feladatok megosztása az óvodatitkárral.
- Az intézményből kimenő dokumentumok aláírásának jogát átruházhatja az igazgató-helyettesre.
- Elkészíti az intézmény belső szabályzatait, de az ellenőrzésében segítségére van az igazgató-helyettes.
- Az adatvédelmi törvény szerinti nyilvántartások, adatszolgáltatások elkészítésében segítségére van az igazgató-helyettes és az óvodatitkár.
- A fenntartói és egyéb értekezleteken való egyéb részvételt átruházhatja az igazgató-helyettesre.
- Vezetőtársaival megosztja a tervezési, szervezési, ellenőrzési és elemzési munkát.
- Figyelembe veszi a munkaközösség-vezető munkatervében foglaltakat.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek megfelelő foglalkoztatásánál számít a szakemberek véleményére.
- Az intézményen belüli és kívüli információ-áramlás biztosítása érdekében igénybe veszi az óvodatitkár és a kollégák segítségét.
- Az intézményi rendezvények, ünnepélyek belső és külső továbbképzések, szakmai tapasztalatcserék szervezésénél és támogatásánál számít az intézményvezető-helyettes, a nevelőtestület és az óvodatitkár segítségére.
- A pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkavégzésének segítésében és ellenőrzésében támaszkodik a szakmai munkaközösség a felelősök és megbízottak munkájára.
- A helyettesítési, ügyeleti rend és a túlmunka teljesítését átruházza az igazgató-helyettes munkakörébe.
- A foglalkozások látogatását, a beszámolók és dokumentumok elkészítését, a nevelőmunka színvonalának eredményességét az igazgató-helyetttel együtt végzi.
- A munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról és a felelősségre vonásról az igazgató-helyetttel együtt gondoskodik.
- A munkáltatói jogkör gyakorlásánál egyeztet a fenntartó képviselőjével.
- Az intézmény életének minden olyan területén, amely lelkipásztori szempontokat is érint kikéri a lelki vezető véleményét.
- Az intézmény munkaerőgazdálkodási tervét a Fenntartóval való egyeztetés után az igazgató-helyetttel, gazdasági ügyintézővel és a lelki vezetővel megosztva hajtja végre.
- Az évi szabadságolási terv elkészítését átruházza az igazgató-helyettesre.
- A gazdálkodási feladatokat megosztja az igazgató-helyetttel.
- A leltározási és selejtezési teendőket átruházza a gazdasági ügyintézőre.
- Munkahelyéről távolmaradása esetére a fenntartóval egyeztetve a teendőit az igazgató-helyettesre ruházza át.
- Az intézmény alapítványának működtetését átruházza az alapítvány kuratóriumára.

### **Az intézmény helyettesítési rendje**

Az igazgató szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményben tartózkodó, a vezető által megbízott vezető helyettes, az ő akadályoztatása esetén a legrégebben ott dolgozó kolléganő, vagy a munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására elsősorban az igazgató-helyettes jogosult, az ő akadályoztatása esetén az igazgató külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

### **Az intézmény vezetősége**

A vezetőség az igazgatóból és az igazgató-helyettesből áll. Ő irányít, tervez, szervez, ellenőriz és értékeli az intézményt.



A helyettes tapasztalatairól az igazgatónak számol be.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

### A szűk vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató- helyettes.

Az igazgató-helyettes kiválasztása és megbízása az igazgató hatásköre.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően felelősséggel tartozik az igazgatónak.

A lelki vezető tanácsadói hatáskörrel bír az intézményvezetés felé.

Az igazgató-helyettes felelőssége kiterjed:

- a dajkák munkájának megszervezésére
- a helyettesítés megszervezésére
- a szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására
- az Iratkezelési Szabályzatban rögzített feladatok ellátására
- a szülői szervezet működésének segítésére
- belső ellenőrzések megszervezése
- alkalmazotti értekezletek előkészítése, esetleges megtartása
- kirándulások megszervezése
- jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérése
- újonnan belépő kollégák segítése
- mentori munka kontrollálása
- kulturális programok szervezése
- leltározási és selejtezési teendők ellátásának kontrollálása
- kapcsolattartás a külső partnerekkel
- részvétel az intézmény belső szabályozásában

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a pedagógiai munkára és az intézmény működésére
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

A bővebb, kiegészült vezetőség tagja, a középvezető:

- Munkaközösség-vezető

A vezetőség indokolt esetben vezetői értekezleteket tart, melyekről szükség esetén emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

## **Az óvoda képviselete**

Az igazgató képviseli az intézményt különböző eljárásokban, hatóságok előtt.

Az igazgató azonban az ügyek meghatározott csoportjára nézve az óvoda munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal az intézmény képviseletének jogával ruházhatja fel; a képviseleti jogot a munkavállaló az igazgató írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

A polgári jogi szabályok alapján a jogi személy nevében a képviselő jogosult a hivatalos dokumentumokat aláírni is.

## **IV. Az intézmény működési rendje**

### **A működés rendje**

#### **Az intézmény általános rendje, nyitva tartása**

A főbejárat mellett címtáblát, az épületen belül a Magyar Köztársaság címerét, valamint névadónk ikonját kell elhelyezni. Az épület lobogózása (nemzeti/uniós lobogó) a portás feladata. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint
- betartani a munka- egészség- tűzvédelmi szabályokat
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az intézmény a nevelési év szorgalmi idejében hétköznapokon 7:00-18:00-ig tart nyitva. Szombaton és vasárnap az intézmény zárva tart. Rendkívüli intézkedés esetén az intézmény nyitva tartása megváltozhat. Erről a szülőket az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja. A zárásért a dajkák felelősek. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt kérelem alapján. Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az igazgató engedélyével, szervezett programokon van.

#### **A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az általános rendről az Oktatási Hivatal nevelési évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek/tanácskozások időpontja
- a rendezvények és ünnepek módja és időpontja
- a nevelés nélküli munkanapok programja és időpontja
- a szünetek időpontja (a jogszabály kereteihez igazodva)
- a hospitálások, ellenőrzések rendje
- a nyílt napok, tájékoztatások megtartásának rendje és ideje.

*A munkaterv havonkénti feladatsorát (Kalendárium), programjait, felelőseit az aktuális hónapra az óvodapedagógusi szobában lévő faliújságon is meg kell jeleníteni.*

*A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatást az első hónapban a megbízott felelős ismerteti a dolgozókkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.*

### **A tevékenységek rendje**

Az intézményben a pedagógiai tevékenységek:

- a tevékenységi rendnek megfelelően
- a kijelölt pedagógusok vezetésével
- a fejlesztő és csoportszobákban, a tornateremben és az udvaron, külső helyszíneken történnek.

A tevékenységek ideje a csoportok fejlettségi szintjétől és életkorától függ.

A tevékenységek látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tevékenységek kezdésük után nem zavarhatóak, kivételt az igazgató tehet. A tevékenységekre vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

### **Az SZMSZ kapcsolódása az alapidokumentumokkal: Házirend**

#### **171.§ 16. bek.**

„A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.”

Az intézményi élet részletes szabályozását a Házirend határozza meg. A Házirend betartása a Pedagógiai program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A Házirendet az igazgató készíti el és a nevelőtestület elfogadása után a Fenntartó hagyja jóvá, ha azt a lelki vezető elfogadásra javasolja. . Az elfogadásakor, illetve módosításkor a Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

### **A dolgozók munkarendje, benntartózkodásának rendje**

#### **Az igazgató benntartózkodásának rendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az igazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt. (Lásd: Az intézményvezető helyettesítési rendje)

#### **Az alkalmazottak általános munkarendje és benntartózkodásának rendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el és hagyja jóvá. A beosztott pedagógusok javaslatot tesznek a törvényes munkaidő figyelembe vételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására. Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat és az elfogadott Házirendet az

intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden nevelési év elején.

A következő események, programok kapcsán tartózkodhatnak az intézményben munkaidőn kívül az alkalmazottak:

- szülői (értekezletek), tájékoztatók
- fogadó órák (szülői konzultációk)
- eseti megbeszélések
- hospitálások
- lelki, családi és gyermekközösségi napok
- továbbképzések
- karbantartás
- állagmegóvás
- társadalmi munka
- ünnepek, rendezvények
- eseti alkalmak.

Az alkalmazottak munkaidőben történő benntartózkodásukat jelenléti ívben rögzítik, napi rendszerességgel, melynek igazolását az igazgató-helyettes végzi. A hiányzásokat a jelenléti ívben is fel kell tüntetni.

### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg és hagyja jóvá. Írásos kérelemre a tevékenységek elcserélését a vezető engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdése előtt munkahelyén megjelenni, hogy munkakezdekor munkára készen álljon. A munkából való távolmaradást előzetesen írásban kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb 8 óráig jelezni kell az igazgató-helyettesnek. A folyamatosság biztosítása érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében az elektronikus csoportnaplók hozzáférhetőségéről az igazgató gondoskodik.

### **A gyermekek benntartózkodásának rendje**

Óvodásaink az intézményben reggel 7 órától délután 18 óráig, az intézmény teljes nyitva tartási ideje alatt tartózkodhatnak. A gyermekek benntartózkodásának 7 óráig óvodapedagógus foglalkozik velük, 17 órától 18 óráig nevelő munkát segítő alkalmazott. A házirend szerint legkésőbb 9 óráig be kell hozni a gyermekeket, hogy ne maradjanak le a napirendben meghatározott tevékenységekről. Ha a gyermeket a szülő 18 óráig, az óvoda zárásáig nem viszi el, a NOKS alkalmazott a szülőt értesíti. Gyermekeink benntartózkodhatnak még az intézményben, azokon az ünnepeken, ünnepségeken, rendezvényeken, programokon, amelyeket az intézmény szervez.

A benntartózkodás ideje alatt a gyermekek az intézmény minden helyiségét felnőtt felügyelete mellett használhatják.

### **Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje:**

Szülők: Az óvoda nyitvatartási ideje alatt látogathatják az intézményt. A tevékenységeken csak különkérésre, igazgatói engedéllyel vehetnek részt.

Kivéve: nyílt nap, ünnepek, ünnepségek, rendezvények.

Külsős munkatársak: csak a foglalkozások időpontjában és a szervezési feladatok ellátásakor léphetnek be és tartózkodhatnak az intézményben. (futball edző, klasszikus balett oktató, néptánc pedagógus, sakk oktató, logopédus, védőnő, TSMT torna vezető, óvodapszichológus, gyógypedagógus).

A lelki vezető az intézmény teljes nyitvatartása alatt, bármikor bent tartózkodhat az intézményben.

A benttartózkodás ideje alatt az intézmény azon helyiségeit használhatják, amelyek a foglalkozásmegtartásának helyszínéül szolgálnak, valamint az e helyiségekhez tartozó mosdókat.

### **A köznevelési, foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottak munkarendje**

A nevelőmunkát segítő közfoglalkoztatottak és kiegészítő munkatársak munkarendjét a vonatkozó jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg és hagyja jóvá. Az alkalmazottak munkakezdésük előtt annyi idővel, hogy munkakezdekor munkára képes állapotban megjelenjenek, hogy megjelenjenek munkahelyükön. Távolmaradásukról írásban, előzetesen értesíteniük kell az igazgatót. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

### **A foglalkoztatottak megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség.

A három hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés) az igazgató adja.

### **Felügyeleti rendszer**

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzat követelményeit fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. Biztonságuk, testi épségük megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. Az intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a gyerekek folyamatos, az egész nyitvatartási időre kiterjedő felügyeletét. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Tevékenységek alatt a gyermekekre pedagógus vagy NOKS foglalkoztatott felügyel. Tevékenységek előtt és után a gyermekek felügyeletét a pedagógusok és a dajkák, pedagógiai asszisztensek közösen látják el. Nevelés nélküli munkanapokon szülői igény szerint gyermekfelügyeletet tartunk.

## V. Közfoglalkoztatotti közösségek, kapcsolataik

### Közfoglalkoztatotti jogok és kapcsolattartási rend

#### Közfoglalkoztatotti jogok

A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi közfoglalkoztatott a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló alkalmazottait és közösségeit, valamint az intézmény lelki vezetőjét. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személyek vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetértenek.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben dönt. Testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület 2/3-os jelenlétnél határozatképes.

#### A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

#### *A kapcsolattartás különböző formái:*

- közösségi értekezletek
- szakmai megbeszélések
- nyilvános fórumok
- csoportos megbeszélések
- intézményi értekezletek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **Speciális egyházi vonatkozású szabályok:**

A görögkatolikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek és elvárt hitéleti tevékenységek az Etikai kódexben találhatóak meg. Az ezekben meghatározott köteleességek megszegése, elmulasztása miatt az alkalmazottak ellen fegyelmi eljárás indítható.

## **Nevelőtestületi feladatok és jogok**

### **A nevelőtestület és tagjai**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai Program céljait és feladatait, az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését.

A nevelőtestület tagjai: a pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS alkalmazottak, valamint az intézmény mindenkori lelki vezetője.

### **Nevelőtestületi feladatok**

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a Pedagógiai Program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek egységes, keresztény szellemű nevelése,
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése
- a szülők, az alkalmazottak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- a szervezett és folyamatos minőségfejlesztés végrehajtása
- a nevelési év munkatervének összeállítására javaslattevő
- átfogó értékelések és beszámolók készítése
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelmem előírásainak betartása
- a létesítmény és a környezet rendben tartása, védelme
- a keresztény etikai kódexben foglaltak maradéktalan betartása

### **Nevelőtestületi jogkör**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## ***A nevelőtestület dönt:***

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a Továbbképzési Program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben is.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkeznek szavazati joggal a nem ebben az intézményben, főállásban levő pedagógusok.

## ***Nevelőtestületi értekezletek, határozatok***

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart. Az értekezletek egy részét az éves Munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (szülői szervezet) képviselőjét meg kell hívni.

*A nevelési év rendes értekezletei az alábbiak:*

- évnnyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- évzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az igazgató szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezlet jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

## ***Nevelőtestületi jogok átruházása***

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.



## Szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusokminősítési eljárásában.

Munkaközösségünk 2004-ben alakult. Azóta minden nevelési évben elkészíti munkatervét, mely szervesen kapcsolódik az intézmény éves munkatervéhez. Ebben pontosan meghatározza azokat a célokat és feladatokat, amelyek az aktuális nevelési év során megoldásra várnak.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai Munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai Munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a Munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Munkaközösségünk együttműködik a vezetéssel, a nevelő testülettel, és a szülői szervezettel egyaránt.

### ***A kapcsolattartás formái és rendje:***

#### *a vezetéssel:*

- értekezletek/tanácskozások – havi rendszerességgel
- megbeszélések – az aktuális időpontokban

#### *a nevelőtestülettel:*

- értekezletek/tanácskozások – a munkatervben meghatározott időpontokban
- esetmegbeszélések – az aktuális időpontokban
- rendezvények előkészületei - az aktuális időpontokban
- hospitálások – az ellenőrzési tervben meghatározott időpontokban
- szakmai napok – a munkatervben meghatározott időpontokban

#### *a szülői szervezettel:*

- szülői tájékoztatók (értekezletek)– félévente
- Szülői konzultációk (fogadó órák) – félévente
- Publikáció az intézmény honlapján – folyamatos
- Nyílt napok – évente.

Munkaközösségünk legfontosabb feladata a nevelőmunka segítése. Ennek érdekében vezettük be 2008.

01-től a mentori rendszert, mely azt hivatott segíteni, hogy a pályakezdő kollégáink tapasztaltabb munkatársaiktól „tanulhassanak”. Az ellenőrzések, hospitálások is a közös gondolkodás, eszmecsere jöterületei.

## ***Munkaközösségi célok és feladatok***

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség feladatai:

- fejleszti bizonyos szakterületek módszertanát és a nevelőmunkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját az előmeneteli rendszer alapján
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a gyermekek tudásszintjét
- adott esetben kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket
- javaslatot tesz az óvodában használandó eszközökre
- végzi a nevelőtestület által esetlegesen átruházott feladatokat.

## ***Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok***

A szakmai munkaközösség tagjai nevelési évenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő megbízási díjban részesül. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

### *A munkaközösség-vezető feladatai*

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutatókat szervez,
- összeállítja a Pedagógiai Program alapján a Munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a Munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

### *A szakmai munkaközösség-vezető jogai*

- Véleményezi, és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok éves terveit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

## Külső intézményi kapcsolatok

### A külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

Az igazgató és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása
- ünnepélyek rendezése
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

### *Rendszeres külső kapcsolatok*

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- A Fenntartóval a vezető által,
- a közös fenntartású többi intézménnyel az igazgató által,
- a gyermek- egészségügyi és Pedagógiai Szakszolgálattal a gyógypedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodapedagógusok és a vezető által,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal a gyermekvédelmi felelős és a vezető által,
- a Családsegítő Központtal a gyermekvédelmi felelős, az óvodapedagógusok és a vezető által,
- a történelmi egyházak szervezeteivel a vezető által,
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel a vezető által,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel a vezető által,
- patronáló cégekkel az óvodapedagógusok és a vezető által,
- sportegyesületekkel a vezető által,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, tűzoltóság, stb.) a vezető által,
- Szülői Munkaközösség tagjaival az óvodapedagógusok és a vezető által.

### *A kapcsolattartás formái:*

- a Fenntartóval személyesen, írásban, elektronikusan, képviselő által, értekezleteken, továbbképzéseken,
- a közös fenntartású többi intézménnyel telefonon, továbbképzéseken, értekezleteken, személyesen,
- a gyermek- egészségügyi és Pedagógiai Szakszolgálattal levélben, telefonon,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal értekezleteken, rendezvényeken, levélben, elektronikus úton,
- a Családsegítő Központtal rendezvényeken, levélben, elektronikus úton,
- a történelmi egyházak szervezeteivel lelki gyakorlatokon, fenntartó által,
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel értekezleteken, programokon,

- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel értekezleteken, továbbképzéseken, személyes látogatásokon, elektronikus levelezéssel, lelki napokon,
- patronáló cégekkel elektronikus levelezéssel, személyesen,
- sportegyesületekkel elektronikus levelezéssel, személyesen,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, tűzoltóság, stb.) nyílt napokon, esetenként, bemutatókon, látogatások során,
- Szülői Munkaközösség tagjaival értekezleteken, imaközösségben, elektronikus levelezéssel, személyesen.

### **Együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel, az SZMK-val**

- A nevelés eredményességének fokozása, közös nevelési módszerek, elvek megbeszélése a szülői értekezleteken és a mindennapok során.
- Házirendünk ismertetése és elfogadtatása SZMK szinten /szülői értekezleten/
- A gyakorlati munkába való betekintés lehetőségei; nyitott óvoda, nyílt nap /az óvodai életmegismertetése a szülőkkel kijelölt időpontban/
- A szülők bevonása a minőségi munkába /kérdőívek kitöltése, tájékoztatás az eredményekről/
- Meghívás ünnepekre, programjainkra /nyílt nap, ballagás, anyák napja, stb./
- Szülők bevonása kirándulások során /gyermekbúcsú Máriapócs, gyermeknap/
- Lelki délután szervezése a szülők számára Karácsony és Húsvét előtt
- Családlátogatások igény szerint/betekintünk a családok életébe, és információt gyűjtünk a szülők elvárásaival kapcsolatban/
- Az SZMK tagjaival internetes levelező listán, szóban és írásban tartjuk a kapcsolatot. A fontosabb ügyek megbeszélésére szülői értekezletet hívunk össze, melyről feljegyzés készül és jelenléti ív
- Az SZMK elnök kezdeményezésére értekezleteket tartunk, melyen részt vesznek az SZMK tagjai és az igazgató
- Eseti megbeszélések, egyeztetések az igazgató és/vagy az igazgató-helyettes és az SZMK elnök között az éppen aktuális témákban.
- Az aktuális jogszabály értelmében az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet véleményét be kell szerezni.

### **Kapcsolat iskolánkkal:**

#### **Cél:**

- folyamatjellegű együttműködés
- az átmenet zökkenőmentessé tétele
- segítségnyújtás a tanítóknak a gyermekek megismerésében
- a két intézmény együttműködésének tökéletesítése

#### **Formái:**

- közös megbeszélések, értekezletek
- ünnepélyeken, rendezvényeken, nyílt napokon való részvétel
- munkaközösségi megbeszélések, hospitálások
- szülői értekezlet a nagycsoportos gyermekek szüleinek

- Folyamatos egyeztetés a gördülékeny együttműködés érdekében telefonon, e-mailben, személyesen.

### **Kapcsolattartás a Fenntartóval**

- A vezető személyes megbeszélései az óvoda zavartalan működése érdekében
- A kapott feladatok folyamatos és ütemezett megvalósítása
- Az információk beépítése a mindennapi munkába
- A határidős jelentések, statisztikai kimutatások, munkáltatással kapcsolatos és bérügyi feladatok ellátása
- Az óvodai férőhellyel, felvétellel kapcsolatos egyeztetések
- Az Oktatási Irodával való jó kapcsolat megtartására, határidők betartására, kölcsönös bizalomra és segítségadásra törekszünk.
- Karácsonyi kántálás
- Óvodaszentelés

### **Kapcsolattartás a KAPI-val**

A Katolikus Pedagógia Intézettel állandó kapcsolatban állunk, hiszen részt veszünk az általuk szervezett értekezleteken, konferenciákon, programokon. Előnyben részesítjük a kihelyezett és online képzéseket. E-mail-en és telefonon is tartjuk a kapcsolatot.

### **Kapcsolattartás az óvó-, védő-, fejlesztő hálózattal**

- gyermekorvos
- fogorvos
- védőnő
- szociális segítő
- munka-alkalmassági vizsgálatot végző orvos
- pszichológus

A kötelező vizsgálatok elvégzéséhez biztosítjuk a feltételeket, melyeknél a fent említett személyek minden esetben rendelkezésünkre állnak.

Óvodánk logopédusa heti rendszerességgel felzárkóztató, fejlesztő foglalkozást tart a rászoruló gyerekeknek.

A Pedagógiai Szakszolgálat munkáját is igénybe vesszük szükség esetén. /pl. iskolaérettségi vizsgálat/ Írásban jelezzük a problémát és írásban kapjuk a vizsgálat eredményét.

Szociális segítő munkatárs is jelen van intézményünkben heti rendszerességgel. A csoportokban érzékenyítő foglalkozásokat tart és segítséget nyújt a szociálisan rászoruló gyermekek családjainak.

A pszichológus a gyermekek fejlesztésében nagy segítség az óvodapedagógusok és a szülők számára. Heti rendszerességgel segíti munkánkat.

## **Az óvoda kapcsolata a közművelődési intézményekkel:**

- Móricz Zsigmond Városi Könyvtár
- Váci Mihály Művelődési Központ
- Móricz Zsigmond Színház
- Vikár Sándor Zeneiskola
- Jósa András Múzeum
- Múzeumfalu

A közművelődési intézmények aktuális programjait beépítjük napi tevékenységeinkbe.

Működtetjük a Szent Miklós Barátai Alapítványt, mely 2023-tól már az adó 1 %-ának fogadásával is tudja támogatni óvodánk minél zökkenőmentesebb működését.

## **VI. A gyermekek jogai és kötelességei**

### **Óvodai jogviszony létesítése és feltételei**

Az óvodai közösségbe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. Az óvoda a jogviszony létesítését nem köti felvételi, ill. alkalmassági követelményekhez. Az óvodai jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől bizottság dönt a beadott Felvétel iránti kérelem és a Lelkészi ajánlások alapján, kidolgozott szempontrendszerrel figyelembe véve.

A gyermekek jogait és kötelességeit a Házirend részletesen tartalmazza.

### **VI.a) A gyermekek egészségi helyzetét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

#### **A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismerteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtegye.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak foglalkozásokon, foglalkozásokon kívül, egyéb beosztásukban, kötelesek a rájuk bízott gyerekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a szokásrendet megtartatni, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a gyerekekkel betartatni.
- Az óvodapedagógusok a nevelési év elején a gyermekekkel ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható viselkedési és magatartásformákat.
- A nevelési év elején az óvodapedagógusoknak ismertetniük kell a gyermekekkel a következőket:
  - ✚ az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - ✚ a házirend balesetvédelmi előírásait,

- ✚ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- ✚ a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

Az idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét a következő esetekben:

kirándulások, séták, túrák, zarándoklatok előtt, rendkívüli események után, a nevelési év végén a nyári veszélyekre.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismereteket és az ismertetés időpontját a csoportnaplóba be kell jegyezni.

#### Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó dolgozónak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőségének vagy a vezetői feladatokkal megbízott személynek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő többi dolgozónak is részt kell vennie

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélyben kell részesíteni az orvosi segítség megérkezéséig. Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a jogszabályok alapján:

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon és internetes platformon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányát pedig át kell adni a gyermek szülőjének/képviselőjének.

A jegyzőkönyv 1 példányát az intézmény irattárában kell elhelyezni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályok a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzatban találhatóak.

#### Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Elsődleges szempont az élet mentése, szükség esetén az intézmény kiürítése.
- Ezzel egyidejűleg az elhárításra illetékes szervezet értesítése telefonon

- Egységes segélyhívószám: 1830
- A vagyontmentés megkezdése.
- A rendkívüli esemény jelentése az intézmény fenntartójának (telefon: 30/293-24-20)
- A rendkívüli eseményről az esemény bekövetkeztét követő munkanapon írásbeli jelentés készül a Fenntartó részére.
- Az elhárítás hivatott hatóság megérkezéséig a helyszín érintetlenül hagyásának biztosítása.
- A rendkívüli esemény elhárítására megérkező hatóság tájékoztatása, munkavégzéshez szükséges információk megadása, a szükség szerinti segítségnyújtás.
- A tanulók szüleinek szükség szerinti tájékoztatása (pl. közlekedés teljes leállása, sztrájk, rendkívüli időjárás esetén)

A feladatok szervezése és irányítása az igazgató hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén intézkedésre jogosult az igazgató-helyettes.

Az elhárítási, mentési és kárfelszámolási tevékenységben részt vesznek:

- igazgató/igazgató-helyettes
- portás, karbantartó
- az intézmény azon dolgozói, akiknek egészségi állapota, esetleges szakképesítése ezt lehetővé teszi.

#### A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményünkben történő megvalósítása

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok az intézményben csak és kizárólag az igazgató hozzájárulásával és tudomásával valósulhatnak meg. Ezekben a programokban különös tekintettel figyelembe kell venni intézményünk egyházi és vallási identitását, valamint a szülők, a gyermekek és a dolgozók vallásos szemléletét és hovatartozását. Ilyen jellegű programokat tart pl. a fogorvosunk, a szociális segítőnk is, mellyel hozzájárulnak gyermekeink egészséges testi és lelki fejlődéséhez.

## **VII. A pedagógiai munka ellenőrzése**

### **Ellenőrzési célok, területek, értékelés**

#### **Belső ellenőrzési célok és típusok**

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyont védelmét, a takarékoskosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.



A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben több érintettnél ugyanarra a témára irányuló összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása, az intézkedések érdekében. Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

## **A pedagógiai ellenőrzés területei**

### ***A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:***

- A Pedagógiai Program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- az önértékelési feladatok maradéktalan végrehajtása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek, magatartásának felmérése, értékelése,
- a naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi valamint tűzrendészeti tájékoztatásának ellenőrzése,
- a Fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

## ***Értékelő (realizáló) megbeszélés***

Az ellenőrzést követően, egy héten belül értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és mulasztások jellegére
- a rendszerbeli okokra
- az előidéző körülményekre
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik a felek. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az intézményvezető által kijelölt személyek.

## **Az ellenőrzést követő intézkedések**

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról
- az önértékelési felület kitöltéséről, a fejlesztendő és kiemelendő területek meghatározásáról
- a káros következmények ellensúlyozásáról
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

## **Vezetői és hatásköri ellenőrzés**

### ***Az igazgató ellenőrző tevékenysége***

Az egyszemélyi felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- Biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- lefolytatja az önértékelési eljárásokat,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

### ***Hatásköri ellenőrzések***

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az igazgató a helyettes és a középvezetők (munkaközösség - vezető, BECS vezetője) ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

### ***A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:***

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása
- vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása
- tanügy-igazgatási, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása
- a határidős feladatok teljesítése
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

### ***A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai***

A szakmai munkaközösség vezető, mint középvezető teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, pedagógiai irányításért és az ellenőrzéséért.

### *Ellenőrzési feladatai:*

- A műveltségi területek színvonalas megvalósítása,
- reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- az éves tervek tökéletes elkészítésének kontrollálása,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- a szertárak fejlesztése,
- a foglalkozási eszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése,
- beszámolási kötelezettség,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

### **A pedagógiai munka külső ellenőrzése – Intézményi és vezetői tanfelügyelet**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét, az igazgató általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok szerint történő értékelésér. Az intézmény saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként sor kerül az igazgató intézményen belüli értékelésére. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények megegyeznek a külső tanfelügyeleti értékelés szempontjaival.

### **A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok**

Az intézményben az ellenőrzést a Fenntartó képviselője látja el.

Célja:

- biztosítsa a vezető számára az információkat a gazdálkodási folyamatok tartalmáról
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezésvégrehajtásának megfelelőségét.

A **belső ellenőrzés** magába foglalja az előzetes, folyamatba épített és utólagos ellenőrzést. Belsőellenőrzésre jogosult az igazgató és helyettese.

## **VIII. Szülői közösség**

### **Szülői jogok, köteleességek és a tájékoztatás rendje**

„ (1) **A szülő** kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható

segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

#### **(5) A szülő joga különösen, hogy**

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját, Házi rendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **A szülői szervezet**

Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

#### **A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői tájékoztató (értekezlet), az egyéni

tájékoztatás a szülői konzultációkon (fogadóórákon) és a személyes beszélgetések alkalmával történik.

### ***Szülői tájékoztatók (értekezletek) rendje***

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői tájékoztatót (értekezletet) tart az óvodapedagógusok vezetésével.

Rendkívüli szülői tájékoztatót (értekezletet) hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógusok és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi (kiscsoportban augusztusi) szülői tájékoztatót (értekezletet) a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni a csoportban nevelő új pedagógusokat.

### ***Szülői konzultációk (fogadóórák) rendje***

A pedagógusok és az igazgató a szülői konzultációkon (fogadóórákon) egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az intézmény fél évenként rendes konzultációt (fogadóórát) tart. Ha a szülő, gondviselő a rendes konzultációkon (fogadóórákon) kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, írásban vagy személyesen időpontot egyeztet az érintett nevelővel.

## **A gyermeki személyiség kibontakoztatása terén végzett intézményi tevékenységek (tehetséggondozás)**

Az óvoda a gyermekek érdeklődése, igényei, tehetsége és szükségletei szerint biztosít lehetőséget. Az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg a lehetőségeket, melyek közül szeptember 15-ig lehet választani. A foglalkozásokra a szülők aláírásával kell jelentkezni.

A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a részvétel kötelező.

### **A tehetséggondozás területei**

- Klasszikus balett
- Ovi-foci
- Vízhez szoktatás
- Sakk
- Néptánc

### **Versenyek**

A gyermekek kulturális és sportversenyeken való részvétele jelentkezés függvényében lehetséges. A gyermekek a versenyeken pedagógusi felkészítést igénybe véve vehetnek részt.

### **Kirándulások**

Az intézmény a gyermekek részére kirándulásokat szervezhet, melynek célja:

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése az esélyegyenlőség biztosításával
- a gyermekek közösségi életének fejlesztése

A kirándulások a csoportok számára legideálisabb időpontban szervezhetőek. A kirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az igazgató. A kirándulásokat a vezető engedélyezi a felelős pedagógusok kijelölésével. Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket tájékoztatni kell. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lefolyásához szükséges, csoportonként legalább 3 fő, azaz 10 gyermek/1 felnőtt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

### **Kulturális programok látogatása**

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények bármikor szervezhetőek a csoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen egyeztetni kell a szülőkkal.

### **Esélyegyenlőség**

Az óvoda a hátrányos helyzetű gyermekek számára óvodai fejlesztő programot szervez. Az óvodai fejlesztő programban az a gyermek vehet részt, aki hátrányos helyzetűnek minősül. Az óvoda vezetője felveheti az óvodai fejlesztő programba azt a gyermeket is, aki nem hátrányos helyzetű, de gyermekvédelmi kedvezményben részesül. Az így felvehető gyermekek létszáma azonban nem haladhatja meg a gyermekek létszámának 15 %-át.

Az óvodai fejlesztő programot az intézmény az OH POK szakmai támogatásával szervezheti meg.

Az óvodai fejlesztő programot az intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló miniszteri rendeletben erre kijelölt szervezet szakmai támogatásával szervezi meg. E szakmai szolgáltatás kiterjed a helyi esélyegyenlőségi program és a köznevelési esélyegyenlőségi intézkedési terv céljai összhangjának támogatására is. A szervezet az óvodai fejlesztő program vonatkozásában a nyújt szakmai támogatást.

### **Szabadidős rendezvények**

Az intézmény csoportjai egyéb szabadidős rendezvényeken is részt vehetnek. A csoport óvodapedagógusai segítik az intézmény közösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésében a közösségi élet igényes kialakításában, az intézmény elhagyásakor az erre acélra kidolgozott dokumentáció kitöltéséről. Ha a rendezvény alkalmával a gyermekek az óvoda helyiségeit igénybe kívánják venni, akkor az intézmény igazgatójához kérvényt kell benyújtani. Az intézmény gondoskodik a szabadidő szervezés feltételeiről.

## **X. Hagymányok ápolása, ünnepek**

### **Hagymányápolási cél és tartalom**

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése azalkalmazotti, szülői és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudtát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálja. A felelős közös cselekvés a gyermekeket az egymás iránti szeretetre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepeket tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmával:

A csoportok szintjén tartott ünnepek, ünnepek, megemlékezések:

- farsang,
- születés-és névnapok,
- egyházi ünnepeken, liturgián való részvétel,
- anyák napja, apák napja
- nagycsoportosok ballagása.
- állami ünnepek (március 15., október 06., október 23.,)

### **Az intézmény hagyományos rendezvényei**

Óvodánk névadójával kapcsolatos rendezvény:

- Szent Miklós ünnepe

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Gyermek megáldása, évnyitó templomi szertartás
- Zarándoklat a jubileumi években
- Október 06. Aradi vértanúk (nagycsoportban, csoport szinten)
- Október 23. (csoport szinten)
- Mihály napi vásár (alkalomszerűen)
- Csibeavató (nagycsoport) – meghívásos alapon
- Karácsony (óvodai és csoport szinten)
- Március 15. (csoport szinten)
- Gyermeknap (óvodai szinten)
- Évzáró, hálaadó templomi szertartás

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a Munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és gyermeki felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve–egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok, egyéb alkalmazottak és a gyermekek részvétele kötelező az alkalomhoz illő, gondozott öltözékben.

## **Intézményünk jelképe:**

Szent Miklós-ikon

## **Kötelező viselet**

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak, az egyéb alkalmazottaknak és a gyermekeknek egyaránt ünnepelő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az alkalmazottak ünnepi öltözete:

Nők: fehér blúz, fekete alj, kosztüm Férfiak: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő

A gyermekek ünnepi öltözete:

Lányok: fehér blúz, fekete szoknya Fiúk: fehér ing, fekete nadrág

Az óvoda hagyományos sportfelszerelése: piros színű feliratos mez (póló), piros rövidnadrág.

Alkalomszerű viseletünk: csoportonként összeállított népies viselet, illetve az intézmény logójával ellátott póló, népviseleti ruhák a néptáncosoknak.

## **XI. Intézményi egészségnevelés**

### **Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

#### **Egészségügyi prevenció: orvosi ellátás**

Az egészségügyi ellátás, melyet a gyermek saját házi gyermekorvosa lát el, a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő, orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

- a gyermekek vizsgálatát és szűrését a házi gyermekorvos végzi
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítését a házi gyermekorvos végzi
- a tisztasági ellenőrzések végzése a védőnő feladata
- a fogászati szűrést fogorvosunk végzi
- a beteg gyermekek aktuális orvosi kezelését a házi gyermekorvos végzi
- a konyha, tornaterem, mosdók, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzését az NNK végzi.

A kötelező orvosi vizsgálatokról, védőoltások időpontjáról az egyes gyermekek részére a védőnő az intézményen keresztül hivatalos tájékoztatást adhat. A vizsgálatokon való részvétel minden esetben a szülő felelőssége. Védőnő fogadja a gyerekeket és a szülőket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az orvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a mindennapi munkát a legkisebb mértékben sem zavarja.

A dolgozók évenkénti rendszeres alkalmassági vizsgálatát üzemorvos végzi és dokumentálja. A dokumentumok a megbízott felelősnél elzárva vannak.



## **Tartós gyógykezelés**

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

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) i) pontja meghatározza a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

## **Cukorbetegség**

A cukorbetegség (diabétesz) egy hiányállapot, amely azáltal keletkezik, hogy a hasnyálmirigy béta-sejtjei elpusztulnak, és így megszűnik egy fontos hormon, az inzulin termelése.

A 21. század egyik legnagyobb népegészségügyi problémája a cukorbetegség. Magyarországon évente 250-300 gyerekeket diagnosztizálnak 1-es típusú diabéteszsel, az esetek száma az elmúlt harminc évben megháromszorozódott. A betegség előfordulása a hat év alatti korosztályban még az idősebb gyerekekkel összehasonlítva is aránytalan mértékben nő. A cukorbeteg gyermekek egészséghez való joga megkívánja, hogy az óvoda (és az iskola) is segítse e gyermekeket tankötelezettségük, óvodába járási kötelezettségük teljesítésében.

Az Nkt. 62. §-a alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek törvényes képviselőjének kérelmére speciális ellátást kell biztosítania.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja (NOKS) számára előírhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A fenti feladatokat olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosíthatja, aki az Oktatási Hivatal (OH) által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A diabétesz 1-gyel küzdő gyermek törvényes képviselője a kérelmét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be. Tehát, a szülőknek gyermekük törvényes képviselőjeként írásbeli kérelmet kell benyújtaniuk az intézményvezetőhöz gyermekük ellátására (vércukorszintmérés, inzulinbeadás) vonatkozóan, mely tartalmaz egy olyan nyilatkozatot az igényelt ellátásról, amely megfelel a polgári perrendtartás követelményeinek. A nyilatkozat két tanú aláírásával hiteles. Elvált, külön élő szülők esetén a kérelmet, nyilatkozatot lehetőség szerint mindkét szülő írja alá. Amennyiben az egyik szülő nyilatkozik, úgy nyilatkozzon arról is, hogy a másik szülő ehhez hozzájárult, egyetért.

Az Nkt. 72. §-a rendelkezik arról, hogy a szülő köteles együttműködni a köznevelési intézménnyel. Egy cukorbeteg gyermek esetén ebbe az együttműködési kötelezettségbe beletartozik, hogy

- a szülő ismertesse az intézménnyel a teendőket,
- megmutassa a szakorvosi papírt,
- ismertesse a napi többszöri vércukorszintmérés, inzulinbeadás, diétás étkezés igényét, vagyis azt a protokollt, melyet a család a gyermek egészségmegőrzése érdekében alkalmaz, melyet szakorvos állított be.

A cukorbeteg gyermekek étrendjére szigorú szabályok vonatkoznak, amely követelményeket intézmények esetén a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI-rendelet szabályozza. A nevelési-oktatási intézményben minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet biztosítani kell.

Járvány, fertőzés esetén:

A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe vesszük a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlását:

A padló- és felülettisztításon túl a nagytakarításnak lehetőség szerint ki kell terjednie az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítására, fertőtlenítésére
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtésére, elszállítására
- ajtók, faburkolatok, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítása
- padló- és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítása
- raditorok, csövek lemosása
- ablakok, üvegfelületek tisztítása
- szemétyűjtők tisztítása, fertőtlenítése
- képek, tablók, világítótestek portalanítása
- pókhálók eltávolítása
- rovar- és rágcsálóirtása
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületére
- fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, rendszeres fertőtlenítésére

## **XII. Létesítmény használati rend**

### **Intézményi védő, óvó előírások**

#### **Látogatási rend**

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak a portás kellő tájékoztatása után léphetnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A portás a vendégekről köteles dátum szerinti nyilvántartást vezetni. Szükség esetén, telefonon tájékozik a látogatóval kapcsolatban.

A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás értesíti a fogadó munkatársat.

#### **Védő, óvó előírások**

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az épület üveges bejárati ajtaját a portás nyitvatartási időben is kötelesek zárva tartani!

Szintén a portás feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azon se jussanak az intézmény területére. A portás-karbantartó felelős a záruk használhatóságáért.

Az épület zárását a mindenkori 18 órás dajkák végzik, akik az épület áramtalanításáért és beriasztásáért is felelősek.

## **A helyiségek használati rendje**

### **Alkalmazottak és gyermekek helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól írásban kérvényezni kell a használati cél és időpont megjelölésével.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és berendezési tárgyait kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják!

### **Berendezések és felszerelések használata**

A csoportszobák felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Indokolt esetben rövid időre a székek, asztalok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (óvodapedagógus) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elvitte. Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzésihatáridővel az óvodavezető aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt 2 példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

### **Bérbeadási rend**

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, berendezések bérbe adásáról – nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – az igazgató gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével (Fenntartó). A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét). Általában a terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt helyiségek kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

### **Karbantartás és kártérítés**

A karbantartó felelős a csoportszobák, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem

felelőse (óvodapedagógus) köteles a karbantartó tudomására hozni. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell. Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

## **Rendkívüli esemény**

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendszerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy kulturális, hitéleti tevékenységgel függ össze.

A reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy helyettese jóváhagyása utánlehet az óvodában kifüggeszteni.

A hirdetőtáblára csak az igazgató vagy helyettese által megbízott személy tehet kihirdetményt, plakátot. Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

## **Hivatali titkok megőrzése**

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, **a hivatali titkot megtartani!**

Nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, információt, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Intézményi hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes és bérezéssel kapcsolatos adatai
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a családok magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok
- az óvoda belső életével, munkatársakkal, kollégákkal kapcsolatos tények, adatok, információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles atudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió, internetes és nyomtatott sajtó képviselőinek adott, mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Be kell szerezni a szülő által kitöltött nyilatkozatot.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint intézményünk jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van ahhoz, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható, melynek során tolmács segítsége is igénybevehető.

### **A munkába járás költségeinek térítése**

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járási költségeit a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása utána munkába járási körülményeiben változás áll be, azt munkáltatója részére azonnal be kell jelentenie.

### **Lobogózás**

- 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

- A zászló állagának (minőség, tisztaság, stb.) megtartásáról az óvodavezető és a feladattal megbízott gondoskodik.

### **Különös közzétételi lista**

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a Fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a Fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a Fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A nyilvánosságra hozatal helye: az óvoda honlapja

### **Telefonhasználat**

Az intézményben levő vezetékes telefont csak kizárólag hívás fogadásra lehet használni. Hivatalos, intézményi ügyek intézésére és a szülőkkel való kapcsolattartásra a csoportok mobiltelefonjai használhatóak. Saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de csak nagyon visszafogottan és úgy, hogy az a munkáját negatív módon ne befolyásolja:

- A csoport munkáját nem zavarhatja, a gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a készüléket lenémított üzemmódban kell tartani. A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni.
- Üzenetek írása és közösségi oldalak látogatása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni csak akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága teljes biztonsággal megoldott.
- Saját számát a dolgozó saját belátása szerint megadhatja a szülőknek.
- A mobiltelefont a csoportszobákban feszültség alá helyezni csak úgy lehetséges, hogy az ne veszélyeztesse a gyermekek testi épségét.

## **Internet használata**

Az intézményben kizárólag az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. Magáncélú levelezések, képek és egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

## **Bélyegző használata, kezelése**

Az óvoda bélyegzőit az intézmény igazgatója, a helyettes használhatja. Valamennyi, az intézményben használatos bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartás készül. Hivatalos iratokon a bélyegzők aláírási jogosultsággal együtt használhatóak. A bélyegzőket elzárva kell tartani, eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az óvoda tulajdonában négy darab bélyegző van (2 db körbélyegző, 2 db hosszú bélyegző). A hosszúbélyegző felirata és lenyomata: Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda 4400 Nyíregyháza, Síp út 14-16. Az intézmény adószáma: 19270902-1-15, az intézmény központi telefonszáma: 0642/312-742

## **Fizetési előleg kérelme**

A munkavállalók szükség esetén írásos kérelmet nyújthatnak be fizetési előleg igénylése céljából. Előleg nyújtásáról bármikor megállapodhatnak a felek. A fizetési előleg maximális összege 150000 Ft, melyet a munkavállaló legfeljebb 6 hónap alatt kamatmentesen köteles visszafizetni. Az előleg visszafizetésével kapcsolatban a munkáltató felhatalmazást kap, hogy az előlegnyújtásából eredő követelését a munkabérből levonhatja, ehhez nem szükséges a munkavállaló beleegyezése. Amennyiben a dolgozó jogviszonya időközben megszűnik, úgy köteles a fennmaradó összeget egy összegben visszafizetni.

## **XIII. Díjfizetések**

### **Étkezési térítési díj**

#### **Térítési díj fizetése**

A pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe. Az alapellátásról a köznevelési törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon foglalkozásért és egyéb szolgáltatás igénybe vételéért, aminek finanszírozását a Fenntartó nem vállalta, de a tevékenységgel az intézmény helyi szükségleteket elégít ki.

Térítési díjat kell fizetni: étkezés igénybevételeért

A szülő a térítési díj aktuális mértékéről a részére elektronikus úton eljuttatott számla adataiból tájékozódhat.

Mivel az étkezés megrendelése tárgynapot megelőző nap 9 óráig történik, ezért a 9 óra utáni jelzéseket nem tudjuk figyelembe venni.

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

## **XIV. Egyéb rendelkezések**

### **41. § [Próbaidő]**

„(1) A kinevezésben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor három hónap próbaidőt kell kikötni.

(2) A próbaidő nem hosszabbítható meg.

(3) Nem lehet próbaidőt megállapítani

a) áthelyezés,

b) hat hónapnál nem hosszabb időre szóló határozott idejű kinevezés, valamint

c) azonos felek között az előző köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő öt éven belül ugyanarra a munkakörre szóló újabb kinevezés, vagy

d) az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet által előírt szakmai gyakorlattal vagy felsőoktatási gyakorlattal rendelkező foglalkoztatott esetén.

(4) A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt bármelyik fél a 46. § (2) bekezdés a) pontja alapján indokolás nélkül megszüntetheti.”

- Az egyházi jogi személy által fenntartott óvodák tekintetében a felvételi kötelezettség csak akkor érvényesíthető, ha az nem ütközik a jogszabályban meghatározott jogosultsággal, azaz:
  - a felvett gyermek esetében is előfeltételként kikötheti az intézmény valamely vallás, világnézet elfogadását.
  - A pedagógiai programjába beépítheti a vallási, világnézeti elkötelezettségnek megfelelő filozófiai, etikai, kulturális ismereteket
  - A Házirendben a gyermekekre a vallásgyakorlással összefüggésben jogokat éskötelezettségeket állapíthat meg.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:
- A dokumentum elkészültét követően kinyomtatásra kerül annyi példányban amennyire az előírásoknak megfelelően szükség van.
- A kinyomtatott dokumentum a vezető, véleményező, elfogadó, egyetértési joggyakorló, valamint jóváhagyó által aláírásra kerül.
- Az aláírt dokumentumot hivatalos fej- és körbélyegzővel kell ellátni.
  - Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
- A dokumentumokat azok a személyek használják és kezelik, akiknek a munkájához ez szükséges és elengedhetetlen.
- A dokumentumok egy része, - mivel személyes adatokat tartalmaz-, elzárt helyen, kulccsal zárható szekrényben vagy fiókban van elhelyezve. A személyes adatokat nem tartalmazó dokumentumok a helyben szokásos módon vannak tárolva, ahol bárki számára hozzáférhetőek.

Személyes adatokat tartalmazó dokumentumaink:

- Óvodai csoportnapló
- Fejlődési napló
  - Ezeknek a dokumentumoknak a vezetése az OVPED elektronikus naplóban történik. A gyermekek folyamatos nyomon követése félévente kerül rögzítésre az OVPED elektronikus csoportnapló felületén. Az erre vonatkozó szabályozás *A gyermekek folyamatos nyomon követése* fejezetben található. A gyermekek adatainak végleges rögzítése minden nevelési év szeptember 30-ig kell, hogy elkészüljön. Az anamnézisek, a nevelési tervek feltöltésének határideje szintén minden nevelési év



szepetember 30-a. A hiányzások és az étkezés vezetése naprakészen kell, hogy történjen. Mivel a nevelőtestületünk úgy döntött, projektek megvalósulására félévente kerül sor. A tematikus tervek feltöltése heti rendszerességgel történik. A csoportos és egyéni képességfejlesztések a gyermekek fejlődésének ütemében készülnek a pedagógiai értékelésekkel együtt. A pedagógiai értékelések készülhetnek még az Oktatási Hivatal, a szülő és a Pedagógiai Szakszolgálat kérésére és az általuk meghatározott időpontra.

- Munkaszerződések és módosítások
- Szabadság- nyilvántartás
- Beiskolázási terv
- Továbbképzési program
- KIR-STAT
- Munkaidő-nyilvántartás
- Munkaköri leírások

Személyes adatokat nem tartalmazó dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Házi rend
- SZMSZ és mellékletei
- Munkatervek
- Munkatervek értékelései, Beszámolók
- Alapító Okirat
- Működési Engedély
  - Az intézményben dolgozó alkalmazottak munkaköri leírással rendelkeznek, melyből egy példány kulccsal elzárt szekrényben, a dolgozó személyi anyagában található. Másik példányát a dolgozó szerződéskötéskor kézhez vette. A munkaköri leírások mintái az igazgató és az óvodatitkár irodájában lévő számítógépen vannak tárolva.

### **Fokozottabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén**

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresését követően a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

### **A működés nyilvánosságának erősítése: Közzétételi lista**

Az óvodák - tevékenységükhöz kapcsolódóan- a rendeletben meghatározott adatokat (közzétételi lista) kötelesek a jövőben közzétenni.

Eszerint nyilvánosságra kell hoznunk:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a dajkák számát, szakképzettségét,
- az óvodai nevelési év rendjét,
- az óvodai csoportok számát, illetve

- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzététel a fenti adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a beteketés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetőek legyenek. Az adatokat a helyben szokásos módon kell közzétenni az intézmény honlapján. A különös közzétételi listát és a KIR-t szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

### **Az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó részletszabályok**

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
- az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyekről a gyermek igazoltan és igazolatlanul hiányzott. Feltéve, hogy a január-június, illetve a július-december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok 25%-át, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket.

A törvény alapján történő igazolt mulasztásból tíz napot a július-augusztus hónapokra eső mulasztásból a 25% megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. Az óvodavezető értesíti a kormányhivatalt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

### **A gyermekek folyamatos nyomon követése**

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi azszülőknél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd -, látás -, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként- rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló

- intézkedéseket,
- megállapításokat,
- javaslatokat.

Ezen megállapítások szerint történik a gyermekek fejlesztése. Az óvodapedagógusok félévente beszámolnak a szülőknél a mért eredményekről, a szülő pedig aláírásával igazolja ennek megtörténtét.

### **Programok az intézményen kívül**

Az intézményen kívüli tevékenységeken való részvételtől a szülő év elején nyilatkozatot tölt ki, amelyben leírja, hogy hozzájárul-e, hogy gyermeke részt vegyen azokon.

Az intézményen kívül szervezett programokon részvétele előtt a kísérő óvodapedagógus köteles kitölteni egy erre a célra készített dokumentumot, mely a következőket tartalmazza:

- a programon részt vevő gyermekek névsora
- a kísérő felnőttek névsora

- a program időpontja
- célja
- az indulási és a várható érkezési idő
- a buszt küldő cég neve, telefonszáma, a buszvezető neve

Az uszodára vonatkozó előírások megtartása minden gyermek számára kötelező.

Ha az úszó csoport 2/3-a úszásra alkalmas állapotban van, akkor a két pedagógiai asszisztens köteles a csoportot átkísérni az uszodába. Az a gyermek, aki az adott napon nem úszik, az óvodában marad. Ha a 2/3-tól kevesebb gyermek úszik, akkor az intézmény egyeztet az úszást vezető pedagógussal a foglalkozás megtartásáról.

## **Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kitöltésére jogosultak azok a személyek, akik az azokban található adatok kitöltéséért felelősek.

A nyomtatványok, kinyomtatott dokumentumok hitelesítését a kitöltő személy, vagy az intézményigazgatója, annak helyettese végezheti el.

A hitelesítés dátummal, aláírással történik. A bélyegző használatára jogosult személy (vezető és helyettese) használhat bélyegzőt is.

A hitelesített dokumentumokhoz jelenléti ív csatolható, ha szükséges.

A hitelesített dokumentumok iktatásra kerülhetnek, ha az szükséges, vagy az esetleges ellenőrző szervrendelkezésére bocsáthatóak.

## **XV. Záró rendelkezések**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei**

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a vonatkozó jogszabályban meghatározott közösség véleményezésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Ezen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg az intézmény előző SZMSZ-e érvényét veszti.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket (igazgatói utasítások) önálló szabályzatok tartalmazzák a következő tárgykörökben:

- Munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat (GDPR)
- Selejtezés Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Informatikai Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Honvédelmi, Intézkedési Terv
- Beiskolázási Terv

- Továbbképzési Program
- Gyakornoki Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Kiadmányozási eljárásrend

Az SZMSZ melléklete azokat a dokumentumokat tartalmazza, amelyek szintén elengedhetetlenek az intézmény belső szabályozásához:

- Kiadmányozási eljárásrend
- Munkaköri leírások

# Tartalomjegyzék

|  |    |
|--|----|
| A Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata ..... | 2  |
| I. A szabályzat tartalma és hatálya .....                                    | 2  |
| A szabályzat célja, tartalma .....   | 2  |
| A szabályzat hatálya .....   | 2  |
| Jogszabályi háttér.....  | 2  |
| II. Intézményi dokumentáció .....  | 3  |
| Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....                  | 3  |
| Szakmai alapidokumentumok .....  | 4  |
| Alapító Okirat .....   | 4  |
| Pedagógiai program .....   | 4  |
| Jellege: .....   | 4  |
| Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság .....                              | 5  |
| Intézményi munkaterv .....   | 5  |
| A dokumentumok kötelező nyilvánossága .....                                  | 5  |
| A dokumentációk hivatalos tárolási helyei.....                               | 5  |
| III. Szervezeti felépítés és vezetés .....                                   | 5  |
| Az intézmény szervezeti egységei .....                                       | 5  |
| Szervezeti egységek és vezetői szintek.....                                  | 5  |
| Az intézmény igazgatója.....   | 7  |
| Az intézmény helyettesítési rendje .....                                     | 8  |
| Az intézmény vezetősége.....   | 8  |
| A szűk vezetőség tagjai: .....   | 9  |
| IV. Az intézmény működési rendje.....  | 10 |
| A működés rendje .....   | 10 |
| Az intézmény általános rendje, nyitva tartása .....                          | 10 |
| A nevelési év helyi rendje.....  | 10 |
| A tevékenységek rendje .....   | 11 |
| Az SzMSz kapcsolódása az alapidokumentumokkal: Házi rend.....                | 11 |
| A dolgozók munkarendje, benntartózkodásának rendje .....                     | 11 |

|   |    |
|---|----|
| Az igazgató benntartózkodásának rendje.....   | 11 |
| Az alkalmazottak általános munkarendje és benntartózkodásának rendje .....                          | 11 |
| A pedagógusok munkarendje.....  | 12 |
| A gyermekek benntartózkodásának rendje .....  | 12 |
| Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje: .....                | 12 |
| A köznevelési, foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottak munkarendje..... | 13 |
| A foglalkoztatottak megbízásának és kijelölésének elvei.....  | 13 |
| Felügyeleti rendszer.....   | 13 |
| V. Közfoglalkoztatotti közösségek, kapcsolataik .....   | 14 |
| Közfoglalkoztatotti jogok és kapcsolattartási rend .....  | 14 |
| Közfoglalkoztatotti jogok .....   | 14 |
| A kapcsolattartás formái .....  | 14 |
| A kapcsolattartás különböző formái: .....   | 14 |
| Speciális egyházi vonatkozású szabályok:.....   | 15 |
| Nevelőtestületi feladatok és jogok .....  | 15 |
| A nevelőtestület és tagjai .....  | 15 |
| Nevelőtestületi feladatok .....   | 15 |
| Nevelőtestületi jogkör.....   | 15 |
| A nevelőtestület dönt: .....  | 16 |
| Nevelőtestületi értekezletek, határozatok .....   | 16 |
| Nevelőtestületi jogok átruházása .....  | 16 |
| Szakmai munkaközösség .....   | 17 |
| A kapcsolattartás formái és rendje:.....  | 17 |
| Munkaközösségi célok és feladatok .....   | 18 |
| Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok .....  | 18 |
| Külső intézményi kapcsolatok .....  | 19 |
| A külső kapcsolatok célja és módjai .....   | 19 |
| Rendszeres külső kapcsolatok .....  | 19 |
| A kapcsolattartás formái: .....   | 19 |
| Együttműködés, kapcsolattartás a szülővel, az SZMK-val.....   | 20 |
| Kapcsolat iskolánkkal: .....  | 20 |
| Formái: .....   | 20 |
| Kapcsolattartás a Fenntartóval.....   | 21 |
| Kapcsolattartás a KAPI-val .....  | 21 |
| Kapcsolattartás az óvó-, védő-, fejlesztő hálózattal.....   | 21 |
| Az óvoda kapcsolata a közművelődési intézményekkel:.....  | 22 |
| VI. A gyermekek jogai és kötelességei .....   | 22 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
|       | Óvodai jogviszony létesítése és feltételei .....  | 22 |
| VII.  | A pedagógiai munka ellenőrzése .....  | 24 |
|       | Ellenőrzési célok, területek, értékelés.....  | 24 |
|       | Belső ellenőrzési célok és típusok .....  | 24 |
|       | A pedagógiai ellenőrzés területei.....  | 25 |
|       | Értékelő (realizáló) megbeszélés .....  | 25 |
|       | Az ellenőrzést követő intézkedések.....   | 25 |
|       | Vezetői és hatásköri ellenőrzés .....   | 26 |
|       | Hatásköri ellenőrzések.....   | 26 |
|       | A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei: .....  | 26 |
|       | A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai.....   | 26 |
|       | A pedagógiai munka külső ellenőrzése – Intézményi és vezetői tanfelügyelet.....                           | 27 |
|       | A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok .....                                     | 27 |
| VIII. | Szülői közösség.....  | 27 |
|       | Szülői jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje.....  | 27 |
|       | A szülői szervezet .....  | 28 |
|       | A szülők szóbeli tájékoztatása .....  | 28 |
|       | Szülői tájékoztatók (értekezletek) rendje.....  | 29 |
|       | Szülői konzultációk (fogadóórák) rendje.....  | 29 |
| IX.   | A gyermeki személyiség kibontakoztatása terén végzett intézményi tevékenységek<br>(tehetséggondozás)..... | 29 |
|       | A tehetséggondozás területei .....  | 29 |
|       | Versenységek .....  | 29 |
|       | Kirándulások.....   | 29 |
|       | Kulturális programok látogatása .....   | 30 |
|       | Szabadidős rendezvények .....   | 30 |
| X.    | Hagyományok ápolása, ünnepek .....  | 31 |
|       | Hagyományápolási cél és tartalom .....  | 31 |
|       | Az intézmény hagyományos rendezvényei.....  | 31 |
|       | A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....   | 31 |
|       | Intézményünk jelképe: .....   | 32 |
|       | Kötelező viselet.....   | 32 |
| XI.   | Intézményi egészségnevelés .....  | 32 |
|       | Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....  | 32 |

|   |    |
|---|----|
| Egészségügyi prevenció: orvosi ellátás .....                        | 32 |
| XII. Létesítmény használati rend.....                               | 34 |
| Intézményi védő, óvó előírások .....                                | 34 |
| Látogatási rend.....  | 34 |
| Védő, óvó előírások .....   | 34 |
| A helyiségek használati rendje .....                                | 35 |
| Alkalmazottak és gyermekek helyiséghasználata .....                 | 35 |
| Berendezések és felszerelések használata.....                       | 35 |
| Bérbeadási rend.....  | 35 |
| Karbantartás és kártérítés .....                                    | 35 |
| Rendkívüli esemény.....   | 36 |
| Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....                   | 36 |
| Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....       | 36 |
| Hivatali titkok megőrzése .....                                     | 36 |
| Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....                   | 37 |
| A munkába járás költségeinek térítése.....                          | 37 |
| Lobogózás .....   | 37 |
| Különös közzétételi lista .....                                     | 38 |
| Telefonhasználat .....  | 38 |
| Internet használata .....   | 39 |
| Bélyegző használata, kezelése .....                                 | 39 |
| Fizetési előleg kérelme .....                                       | 39 |
| XIII. Díjfizetések .....  | 39 |
| Étkezési térítési díj.....  | 39 |
| Térítési díj fizetése.....  | 39 |
| XIV. Egyéb rendelkezések.....                                       | 40 |
| Fokozottabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén..... | 41 |
| A működés nyilvánosságának erősítése: Közzétételi lista.....        | 41 |
| Az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó részletszabályok .....      | 42 |
| A gyermekek folyamatos nyomon követése .....                        | 42 |



|   |    |
|---|----|
| Programok az intézményen kívül .....  | 42 |
| Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje..... | 43 |
| XV. Záró rendelkezések .....  | 43 |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei.....                                  | 43 |
| Tartalomjegyzék .....   | 45 |
| Legitimációs záradék .....  | 50 |
| Függelék .....  | 51 |

## Legitimációs záradék

A Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az igazgató a Nevelőtestület bevonásával elkészítette.

Nyíregyháza, 2023. december 14.



Tóbiásné Hegedűs Mária  
a nevelőtestület nevében

A Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az SZMK véleményezte.

Nyíregyháza, 2023. december 14.



Ambrusz-Kerekes Tímea  
SZMK elnök

A Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon a Fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2023. december 14.



Kovácsné Dibácsi Zsuzsanna  
a Fenntartó képviselője

# A Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda Kiadmányozási eljárásrendje



**OM azonosító: 203 428**

Hatálybalépés: 2024. január 01.

Készítette: Oláh Zoltánné  
igazgató

## A kiadmányozás eljárásrendje

### 1. Jogosultság

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézmény igazgatója jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhatja alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt – vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek (igazgató-helyettes).

### 2. Ügyiratok tartalmi elemei

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye, ideje
- az irat aláírójának neve beosztása
- az irat tárgya

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- keltezés
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója. Az óvoda igazgatója a kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

# A Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda Helyi Minősítési Szabályzata



**OM azonosító: 203 428**

Hatálybalépés: 2024. január 01.

Készítette: Oláh Zoltánné  
igazgató

## 1. A Helyi Minősítési Szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

Intézményünk Helyi Minősítési Szabályzata a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírások alapján készült. A helyi minősítési szabályok megalkotásakor a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 37. § (1-15) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe.

Óvodánk Helyi Minősítési Szabályzatában tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére az alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő **6 hónapon belül**, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább 6 hónappal el kell készíteni.

A helyi értékelési szabályzatra vonatkozó javaslatot az igazgató készítette el, majd azt ismertette vezető társaival. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait. A szabályzatot az igazgató ismertette a nevelőtestülettel, majd felkérésére az alkalmazotti közösség írásban véleményezte a szabályzat tervezetét.

A Helyi Minősítési Szabályzatunk hatályba lépése 2024. január napja. A Helyi Minősítési Szabályzat intézményünk honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában található. Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az igazgató, a munkaközösség vezető vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

*Jelen szabályzat alkalmazásában*

*gyakornok:* a gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

*igazgató:* a köznevelési intézmény igazgató beosztású közfoglalkoztatottja, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja,

*közvetlen felettes:* a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,

*mentor:* a gyakornok szakmai fejlődését segítő, a vezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

## 2. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

2.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább 5, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

2.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

2.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, Munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, szülők, pedagógusok, alkalmazottak törvényben meghatározott jogait és kötelességeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

2.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

## 3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

### 3.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt – az intézményvezető az aláírásával igazolja.

3.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, a pedagógus nevét, a foglalkozás tárgyát, illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

3.1.2.. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő, **30 napon belül** el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

### 3.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- a munkakör ellátása szempontjából ismeretes szakmai ismeretek
- a munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom és igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

kiemelkedő (3 pont)

megfelelő (2 pont)

kevésbé megfelelő (1 pont)

nem megfelelő (0 pont)

3.3. A gyakornok a pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése során legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el

#### 4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend

*A pedagógus szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornoki fokozatba sorolt közfoglalkoztatottak minősítő vizsgájának intézményünkben bevezetett eljárásrendjét a következőkben határozzuk meg:*

- A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót a vezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.
- A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját a szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.
- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját 3 fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
- A minősítő bizottság elnöke az intézmény igazgatója, másik két tagját az igazgató jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.
- A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával tevékenységének eredményével kapcsolatosan.
- A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény Helyi Minősítési Szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.
- A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
- Az igazgató a nevelést és oktatást közvetlenül segítő személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a Minősítő Bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.
- Az igazgató a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított **5 munkanapon belül** rögzíti az informatikai rendszerben (Ép.r.10/A.§(7)).
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat a munkáltató köteles megőrizni.
- A munkaszerződés módosítását az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

*A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell:*

- A minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének, lakcímének, a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének, a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének.
- A minősítő vizsga bizottságában közvetlenül működők nevének és beosztásának.
- A szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak.
- A hospitálási naplót értékelő pontszámoknak.
- A minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámoknak.



- A gyakornok által elért összes pontszámnak.
- A gyakornok által elért százalékos pontszámnak.
- A „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény igazgatója írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között kell őrizni.

## **5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

*A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők:*

### **5.1. A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése**

- 5.1.1 Az adott munkakörre a Helyi Minősítési Szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
- 5.1.2 A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen Helyi Minősítési Szabályzat részét képezik.
- 5.1.3 Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a Helyi Minősítési Szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- 5.1.4 A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell feltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatosan.
- 5.1.5 Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.

## **6. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása**

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének százalékos mutatóját egészre kerekített százalékban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, százzal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

*A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:*

- 80-100 %: *kiválóan alkalmas*
- 60-79 %: *alkalmas*
- 30-59 %: *kevésbé alkalmas*
- 0-29 %: *nem alkalmas*

## **7. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

### **7.1. Az óvodatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

- 7.1.1. A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

Az óvodatitkár munkakört betöltő pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően fél évenként legalább 5 óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitálási óráknak választott tanóráknak, foglalkozásoknak az óvodatitkár pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódnuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat, foglalkozásokat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- A meglátogatott óra, foglalkozás sorszáma.
- A hospitálás dátuma.
- A meglátogatott óra, foglalkozás megnevezése.
- Az órát, foglalkozást tartó neve.
- Az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos feljegyzések.
- Az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések.
- A hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni.
- A hospitálási naplóra be kell szereznii az órát, foglalkozást vezető pedagógus aláírását.

A gyakornok a hospitálási naplót **8 nappal a minősítő vizsga napja előtt** köteles átadni az intézmény igazgatójának. A hospitálási naplót a Minősítő Bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.1.2. *A Minősítő Bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor*

Az óvodatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg:

- 7.1.2.1. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- 7.1.2.2. Az óvoda gyermekeiről, pedagógusairól és alkalmazottairól vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális anyagok feltöltési folyamatában való pontos részvétel.
- 7.1.2.3. A gyermekek és dolgozók adatai vezetésének pontossága, az adatok egyezése a KIR adataival, valamint a naplókkal a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése az óvodalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.
- 7.1.2.4. A gyermeki és alkalmazotti adatok vezetése a KIR személyi nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és óvodai jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos teendők hatékony elvégzése az Adatkezelési Szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása.
- 7.1.2.5. A pedagógusigazolványok, törzsadatok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.
- 7.1.2.6. Az óvodai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a postakönyv pontos vezetése, nyilvántartása, az iktatandó dokumentumok vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és elérhetőségek nyilvántartása.
- 7.1.2.7. A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje az iratok formátuma.
- 7.1.2.8. Az intézmény igazgatóságának háttértámogatása, az óvodatitkári szervező munka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

7.1.3. Az óvodatitkár minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza:

| Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai |  | Pontszám | Maximális pontszám |
|--|--|----------|--------------------|
| •  | A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.   |          | 5                  |
| •  | Az óvoda gyermekeiről, pedagógusairól és alkalmazottairól vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális anyagok feltöltési folyamatában való pontos részvétel  |          | 5                  |
| •  | A gyermekek és dolgozók adatai vezetésének pontossága az adatok egyezése a törzskönyvvel és a törzsadatokkal, valamint a naplókkal a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése az óvodafelügyeleti igazolások kiadásának gyakorlata.   |          | 5                  |
| •  | A gyermeki és alkalmazotti adatok vezetése a KIR személyi nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és óvodai jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos hatékony elvégzése az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása |          | 5                  |
| •  | A pedagógusigazolványok, törzsadatok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.  |          | 5                  |
| •  | Az óvodai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, nyilvántartása, az iktatandó dokumentumok vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és elérhetőségek nyilvántartása.   |          | 5                  |
| •  | A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje az iratok formátuma.   |          | 5                  |
| •  | Az intézmény igazgatóságának háttértámogatása, az óvodatitkári szervező munka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.   |          | 5                  |
| •  | A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.  |          | 10                 |
| <b>Összesen (pontszám)</b>                         |  |          | <b>50</b>          |

*A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.*

Nyíregyháza, .....év ..... hó ..... nap

P. h.

.....  
a Minősítő Bizottság elnöke

| A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere                           |   | Pont szám | Maximális pontszám |
|--|---|-----------|--------------------|
| •  | A munkakör betöltése szempontjából szükséges szakmai ismeretek. |           | 3                  |
| •  | A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.    |           | 3                  |
| •  | A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.        |           | 3                  |
| •  | A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.        |           | 3                  |
| •  | A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.   |           | 3                  |
| <b>Összesen (pontszám)</b>   |   |           | <b>15</b>          |
| <b>A gyakornok minősítő vizsgájának százalékban kifejezett eredménye</b> |   | %         |                    |
| <b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye</b>                        |   |           |                    |

*A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.*

Nyíregyháza, .....év ..... hó ..... nap

P. h.

.....  
a Minősítő Bizottság elnöke

## 7.2. A pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

### 7.1.4. A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A pedagógiai asszisztens munkakört betöltő pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő foglalkoztatottnak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően fél évenként legalább 5 óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitálási óráknak választott tanóráknak, foglalkozásoknak a pedagógiai asszisztens pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódnuk. A hospitálásoktól a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat, foglalkozásokat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- A meglátogatott óra, foglalkozás sorszáma.
- A hospitálás dátuma.
- A meglátogatott óra, foglalkozás megnevezése.
- Az órát, foglalkozást tartó neve.
- Az óra, foglalkozás menetével lényeges feljegyzések.
- Az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések.
- A hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni.
- A hospitálási naplóra be kell szereznii az órát, foglalkozást vezető pedagógus aláírását.

A gyakornok a hospitálási naplót **8 nappal a minősítő vizsga napja előtt** köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

### 7.1.5. *A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor*

A pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg:

- 7.1.5.1. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a munkaidő hatékony kihasználása.
- 7.1.5.2. Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- 7.1.5.3. Szakszerűen látja el a gyermekek (SNI, BTMN is) felügyeletét, részt vesz fejlesztésükben.
- 7.1.5.4. Gyermekcsoportokat kísér kirándulásra, sétára, fogászatra, színházba, programokra, úszásra, orvoshoz stb. Gondoskodik a beteg, sérült gyermekek szakszerű ellátásáról, intézményen belüli programok során is kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket.
- 7.1.5.5. A napirend szerinti programokon, foglalkozásokon a vezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítségével. (felügyelet, adminisztráció)
- 7.1.5.6. Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében a terem átrendezésében.
- 7.1.5.7. Módszereiben alkalmazza a példamutatást, a meggyőzést.
- 7.1.5.8. A felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldásra törekszik, nem lépi túl hatáskörét.
- 7.1.5.9. A gyakornok hospitálási naplójának értékelése formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.

| Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai |   | Pontszám | Maximális pontszám |
|--|---|----------|--------------------|
| •  | A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a munkaidő hatékony kihasználása.  |          | 5                  |
| •  | Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.   |          | 5                  |
| •  | Szakszerűen látja el a gyermekek (SNI, BTMN is) felügyeletét, részt vesz fejlesztésükben.   |          | 5                  |
| •  | Gyermekcsoportokat kísér kirándulásra, sétára, fogászatra, színházba, programokra, úszásra, orvoshoz stb. Gondoskodik a beteg, sérült gyermekek szakszerű ellátásáról, intézményen belüli programok során is kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket. |          | 5                  |
| •  | A napirend szerinti programokon, foglalkozásokon a vezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében. (felügyelet, adminisztráció)   |          | 5                  |
| •  | Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében, a terem átrendezésében.   |          | 5                  |
| •  | Módszereiben alkalmazza a példamutatást, a meggyőzést.  |          | 5                  |
| •  | A felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldásra törekszik, nem lépi túl hatáskörét  |          | 5                  |
| •  | A gyakornok hospitálási naplójának értékelése formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.  |          | 10                 |
| <b>Összesen (pontszám)</b>                         |   |          | <b>50</b>          |

*A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.*

Nyíregyháza, .....év ..... hó ..... nap

P. h.

.....  
a Minősítő Bizottság elnöke

| A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere                           |   | Pontszám | Maximális pontszám |
|--|---|----------|--------------------|
| •  | A munkakör betöltése szempontjából szükséges szakmai ismeretek. |          | 3                  |
| •  | A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.    |          | 3                  |
| •  | A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.        |          | 3                  |
| •  | A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.        |          | 3                  |
| •  | A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.   |          | 3                  |
| <b>Összesen (pontszám)</b>   |   |          | <b>15</b>          |
| <b>A gyakornok minősítő vizsgájának százalékban kifejezett eredménye</b> |   | %        |                    |
| <b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye</b>                        |   |          |                    |

*A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.*

Nyíregyháza, .....év ..... hó ..... nap

P. h.

.....  
a Minősítő Bizottság elnöke

## 8. Záradék

Jelen Helyi Minősítési Szabályzat kiadása előtt az intézmény igazgatója kikérte a nyíregyházi Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda Alkalmazotti közösségének véleményét.

Az Alkalmazotti közösség véleménye:

A Helyi Minősítési Szabályzat tartalmát megismertük, az abban foglaltakkal egyetértünk, azt elfogadjuk.

Nyíregyháza, 2024. január 01.

.....  
igazgató

P. h.

.....  
Alkalmazotti Közösség nevében



- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

**Intézményen kívül:**

- Kapcsolatot tart fenn az Egyházmegye és a város óvodáival, iskolánkkal és gimnáziumunkkal.
- Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, szükség esetén szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

Kötelessége még az éves munkatervben meghatározottak betartása, elvégzése, valamint **a Magyar Katolikus Egyház intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltak maradéktalan betartása.**

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, annak betartását magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nyíregyháza, 2024.január 01.

---

Munkáltató

p.h.

---

Munkavállaló

## Pedagógus általános munkaköri leírása

**Intézmény neve:**  
**Intézmény címe:**  
**Pedagógus neve:**  
**Születési hely, idő:**  
**Anyja neve:**  
**Munkaköre:**  
**Szakképzettsége:**  
**Felettese:**  
**Utasítást adó felettese:**

**A munkakör célja:** A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

A pedagógus mindenben megfelel a reá vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltaknak.

### ***A köznevelési törvény értelmében:***

#### **A pedagógus kötelességei**

- ❖ a pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- ❖ a pedagógus **alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus **kötelessége** különösen,

- ❖ hogy nevelő és oktató munkája során **gondoskodjék** a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ❖ hogy a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel **egyénileg** foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- ❖ segítse a **tehetségek** felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

- ❖ előmozdítsa a gyermek, tanuló **erkölcsi fejlődését**, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- ❖ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre **nevelje** a gyermekeket, tanulókat,
- ❖ a **szülőt** – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen **tájékoztassa** a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, a 38. § szerinti döntésekről,
- ❖ a **gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése** és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- ❖ a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul **tiszteletben tartsa**, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- ❖ az **ismereteket** tárgyilagosan, **sokoldalúan** és változatos módszerekkel **közvetítse**, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- ❖ a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan **értékelje a tanulók munkáját**,
- ❖ **részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken**, folyamatosan képezze magát,
- ❖ **tanítványai pályaeorientációját**, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan **irányítsa**,
- ❖ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és **adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse**,
- ❖ pontosan és aktívan **részt vegyen** a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ❖ határidőre megszerezze a kötelező **minősítéseket**,
- ❖ **megőrizze a hivatali titkot**,
- ❖ hivatásához **méltó magatartást** tanúsítson,
- ❖ a gyermek, tanuló érdekében **együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel**.

### A pedagógus jogai

- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
- ❖ személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
  - ❖ a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
  - ❖ a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
  - ❖ a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
  - ❖ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
  - ❖ a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
  - ❖ szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
  - ❖ szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
  - ❖ az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

- ❖ az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- ❖ az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **Egyéb feladatok, megbízások a Szent Miklós Görögkatolikus Óvodában:**

.

#### **Munkaköri leírás köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban óvodapedagógus részére**

##### Az óvodapedagógus munkaköri feladatai

- A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Munkáját a hatályban lévő jogszabályok szerint, az országos és helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése és a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Eletszembéliében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

##### Alaptevékenysége

- Az óvoda nyitva tartása alatt 7-17:00-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy az étel elfogyasztására való kényszerítés, stb./.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumot vezet.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai, pszichológiai, és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, az elhangzottakról feljegyzést készít. A szükségletekhez igazodva fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról a gyermekek egészségi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről. Ha családlátogatást végez, arról feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelő munka.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő dokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Lásza el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen végezze a csoporthoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /felvételi és mulasztási napló, csoport napló, fejlődési napló, étkezési nyilvántartás, stb./.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Óvja az óvoda berendezését és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tehet a csoportjában lévő bútorok, eszközök javítására, pótlására bővítésére.
- A külső (teremtett) világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Támogatja, segíti az orvos, a fogorvos, a védőnő, a logopédus, pszichológus munkáját.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség/iskola készség megállapításához, szakvélemény készítéséhez javaslatot tesz, jellemzéseket készít.
- Az iskolaérettségi vizsgálatok előtt tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségi szintjéről az aktuális dokumentumban szereplő adatok alapján, és a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítja azt a gyermeket, akinél ez szükséges.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámot túli - rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 2-3 percben/, a nevelőmunka zavarása nélkül, diszkréten saját telefonjáról intézze el. Az intézmény telefonját csak hivatalos célra használhatja. Az internet használatakor tartsa be az intézmény informatikai szabályzatában leírtakat.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint:

- Szakszerű helyettesítés
- Szülői értekezletek, fogadó órák megtartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Sztár felelős
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése és az azokban való aktív részvétel
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Vállalhat gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, mint felelős
- Dekorálás
- Honlap gondozása
- Kiadványszerkesztés, publikálás
- Team-munka
- Fejlesztés segítése
- Munkaközösségi munka

**Neveléssel le nem kötött,  
munkaidő alatt végezhető tevékenységek**

| Sorszám | Tevékenység   |
|---------|---|
| 1.      | Eseti helyettesítés   |
| 2.      | Nevelő munkára való felkészülés, foglalkozások előkészítése |
| 3.      | Adminisztrációs feladatok végzése                           |
| 4.      | Fejlődést nyomon követő dokumentumok vezetése               |

|     |  |
|-----|--|
| 5.  | Szülőkkel való kapcsolattartás (szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás)   |
| 6.  | A gyermekek vallási, kulturális és sportéletének megszervezése, versenyeken való részvétel   |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évnyitó gyermekáldás</li> <li>• Mikulás ünnepség</li> <li>• Karácsonyi ünnepség</li> <li>• Lelki nap, lelki délután</li> <li>• Betlehemes játék</li> <li>• Óvodaszenteles</li> <li>• Farsang</li> <li>• Március 15. megünneplése</li> <li>• Anyák napja, Apák napja</li> <li>• Gyermeknap</li> <li>• Nagycsoportosok búcsúzása</li> <li>• Évzáró</li> <li>• Gyermekpályázatokra való felkészítés, részvétel (rajz, versmondó, mesemondó és stb.)</li> <li>• Kakaó bérlet</li> <li>• Könyvtárlátogatás</li> <li>• Műsorok, előadások</li> <li>• Városi rendezvények programok,</li> <li>• Próbák, főpróbák</li> <li>• Vendégszereplések</li> <li>• Úszás</li> <li>• Foci-gála</li> </ul> |
| 7.  | Nevelési, oktatási intézményekkel és a Fenntartóval való kapcsolattartás   |
| 8.  | Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása  |
| 9.  | Egészségneveléssel összefüggő feladatok ellátása (fogászati, egyéb egészségügyi szűrés)  |
| 10. | Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok, szakszolgálatokkal való kapcsolattartás (szakvélemények, jellemzések készítése)  |
| 11. | A nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában való részvétel, megbeszélések, értekezletek   |
| 12. | Intézményi dokumentumok készítése, vezetése  |
| 13. | Szakmai segítségadás, mentorálás   |
| 14. | Intézményfejlesztési feladatokban való részvétel (pl. pályázatírás, pályázaton való részvétel)   |
| 15. | A pedagógiai program célrendszerének megfelelő egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok ellátása  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai továbbképzések</li> <li>• Konferenciák</li> <li>• Értekezletek</li> <li>• Zarándoklat</li> <li>• Rekollektíók</li> </ul>  |

|     |  |
|-----|--|
| 16. | Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, környezettudatosságra nevelés, esztétikus környezet kialakítása (csoportrendezés, dekorálás) kirándulások, élményszerű tapasztalatszerzés (séták, kirándulások) |
| 17. | Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek - foglalkozásnak nem minősülő- felügyelete   |
| 18. | A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (pl. beiratkozás), igazgatói teendők ellátása az igazgató akadályoztatása esetén  |
| 19. | Vezetői ügyelet ellátása a vezető akadályoztatása esetén   |
| 20. | Csoport vezetésével összefüggő tevékenység   |
| 21. | Munkaközösség-vezetői feladatok ellátása   |
| 22. | Szertár, könyvtár fejlesztése, karbantartása   |
| 23. | A különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás  |
| 24. | Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő, speciális ismereteket adó foglalkozás  |
| 25. | Egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás  |
| 26. | Neveléssel leköötött időkeretben meg nem valósítható csoportfoglalkozás  |

### A munkaidő feladatok szerinti felosztása

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

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése, (lelki percek), (I-IK)
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése, (mérések), (I)
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, (úszás, séták, kirándulások, kulturális programok, színház, könyvtár, rendezvények), (I-IK)
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása, (intézményünkben nem releváns)
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, (I-IK)
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, (tűz- és balesetvédelmi oktatás), (I)
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, (SNI, BTMN gyerekek vizsgálatának előkészítése, jellemzések és szűrővizsgálatot kérő lapok kitöltése, fejlesztési terv készítése és megvalósítása), (I)
8. eseti helyettesítés, (táppénz, szabadság, kötelező továbbképzés), (I-IK)
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, (I-IK)
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, (I-IK)
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása, (családi és gyermeknapok megszervezése, lebonyolítása), (I-IK)
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része, (intézményünkben nem releváns)
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása, (szükség esetén), (I)
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része, (I)
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, (értekezleteken és munkacsoportokban való aktív részvétel), (I)



16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része, (I)
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, (pályázatok előkészítésében és megvalósításában való aktív részvétel), (I)
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, (séták, kirándulások, botanikus kert, erdő, fenntarthatóságra nevelés megvalósítása), (I-IK)
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, (I)
20. taneszköz karbantartás megszervezése, (I)
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, (IK)
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, (részvétel egyházmegyei, egyházközi vagy hitélettel kapcsolatos programokon), (I-IK)
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint (I)
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el (a Továbbképzési és Beiskolázási terv figyelembe vételével). (I-IK)

### **Az óvodapedagógus egyéni megbízásai, feladatai:**

Kötelessége még az éves munkatervben meghatározottak betartása, elvégzése, valamint a Magyar Katolikus Egyház intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltak maradéktalan betartása.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék: A munkakört betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak vagy ismeretei alapján, szükségszerűségéből rá kell vagy rá lehet bízni.

A munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. január 01.

.....  
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. január 01.

.....  
pedagógus

# **Munkaköri leírás**

## **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**

dajka részére

**Intézmény neve:**  
**Intézmény címe:**  
**NOKS (dajka) neve:**  
**Születési hely, idő:**  
**Anyja neve:**  
**Munkaköre:**  
**Szakképzettsége:**  
**Felettese:**  
**Utasítást adó felettese:**

**A munkakör célja:** A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

A pedagógus mindenben megfelel a reá vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltaknak.

### **Egyéb feladatok, megbízások a Szent Miklós Görögkatolikus Óvodában:**

.

A dajka általános munkaköri feladatai

Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett, meghatározott munkarendben, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket irányítsa az illetékes óvodapedagógushoz.

A dajka feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportos óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint végzi a gyermekek gondozását, öltöztetését, a tisztálkodási teendőik ellátását. A gyermekeket felszólítás nélkül kíséri a mosdóba, WC-re. Az óvodapedagógus mellett a nevelési programnak megfelelően segítően vesz részt a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, előkészíti, kiosztja az ételt, leszedi az edényeket, szükség esetén mosogat.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről, a gyermekek átöltöztetéséről és a csoportszobát csak akkor hagyja el, ha közösen imádkozott a csoporttal, és segített az altatásban.
- A játékhoz és egyéb tevékenységekhez szükséges előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve. A tevékenységeken az óvodapedagógus igényei szerint van jelen a csoportszobában, játékidőben az óvodapedagógus útmutatásait követi.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. A délben hazamenő gyerekeknek az uzsonnát higiénikusan kiadja.
- Türelmes és kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyerekek szokásrendjének kialakulását. A gyermekeket szeretettel fegyelmezi, nem büntet.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minősítési eljárások, tanfelügyelet előkészítésében, lebonyolításában.
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Az ünnepélyeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásait követi.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli és törekszik azok megszüntetésére.
- Igényesen és esztétikusan alakítja az óvodai környezetet, gondozza a növényeket. Szükség esetén feladata az udvar takarítása is. A konyhás hiányzása esetén a konyhai feladatok ellátása a HACCP betartásával.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjének megfelelően tisztán tartja /porszívózás, felmosás, stb./. Amíg gyerek tartózkodik a helyiségben, addig nem takarít.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, fertőző betegség esetén fokozottan.
- A mosdókat naponta fertőtleníti. A fogmosó poharakat és a fésűket tisztán tartja.
- A portalanítást hetente minimum kétszer elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést igény szerint elvégzi.

- A tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat rendszeresen lemossa, tisztítja évente 4 alkalommal, évszakonként nagytakarítást végez / pl.: függönymosás, szőnyegtisztítás, stb./.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a vízcsapokat, és áramtalanít.
- A munkatársi értekezleteken aktívan részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az óvoda kulcsaiért és a riasztó rendeltetésszerű használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Csoportja textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója esetenként megbízza. (pl.: postázás, vásárlás, portai szolgálat ellátása stb.).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 3-5 percben/, a munkafolyamat zavarása nélkül, diszkréten intézze el saját telefonjáról. Az óvoda telefonját csak hivatalos ügyben használhatja. Az internet használatakor tartsa be az intézmény informatikai szabályzatában leírtakat.

Kapcsolatok:

- Szükség esetén kapcsolatba lép az ételszállítóval, konyhával, naponta ellenőrzi és egyeztetni az étkezés megrendeléseket.
- Munkatársaival, igazgatójával együtt kell működni, és munkáját úgy kell végeznie, hogy az más testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi és erkölcsi kárt ne idézzen elő.

A dajka munkaköri leírásának függeléke

| Időpont                                  | Tevékenység |
|--|-------------|
| 6:00-tól 14:00-ig tartó munkaidő leírása |             |

|   |   |
|---|---|
|   |   |
| 6:00-7:00                                 | Porszívózás, törölgetés, gyerekek fogadása, portai ügyelet, esőben a folyosó folyamatos törlése, gyülekező.         |
| 7:30-8:45                                 | Folyamatos kapcsolattartás a csoportokkal, az óvónők tevékenységének segítése. (pl.: öltöztetés focihoz, mozgáshoz) |
| 8:45-9:45                                 | Tízóraiztatás a csoportokban tevékenységekhez, napi programhoz igazodva   |
| 9:45-10:15                                | Folyosó, öltözőszekrények rendbetétele  |
| 10:15-10:40                               | Mosdóztatás, öltöztetés (úszáshoz is)   |
| 10:40-11:00                               | Csoportszoba rendezés, ágyazás, terítés   |
| 11:00-11:30                               | Az óvónők segítése az udvaron vagy csoportban   |
| 11:30-11:45                               | Öltöztetés, mosdóztatás   |
| 11:45-12:45                               | Ebédeltetés   |
| 12:45-13:00                               | Teremrendezés, ágyazás, öltöztetés  |
| 13:00-13:30                               | Mosdó, folyosó takarítása   |
| 13:30-14:00                               | Óvónők segítése a csoportban  |
|   |   |
| 8:30-tól 16:30-ig tartó munkaidő leírása  |   |
|   |   |
| 8:30-8:45                                 | Aktuális teendők ellátása: eszközök előkészítése, hegyezés, fénymásolás, stb.                                       |
| 8:45-9:00                                 | Mosdóztatás, előkészület tízóraihoz   |
| 9:00-9:30                                 | Tízóraiztatás   |
| 9:30-10:00                                | Mosdóztatás, teremrendezés  |
| 10:00-10:35                               | Segítségadás a tevékenységekhez szükség esetén, bejárati ajtó, folyosó szükség szerinti takarítása                  |
| 10:35-10:45                               | Mosdóztatás, öltöztetés (úszáshoz is)   |
| 10:45-11:00                               | Teremrendezés, előkészület az ebédhez, pihenéshez   |
| 11:00-11:30                               | Az óvónők segítése a csoportban vagy az udvaron   |
| 11:30-11:45                               | Öltöztetés, mosdóztatás, előkészület az ebédhez   |
| 11:45-12:45                               | Ebédeltetés   |
| 12:45-13:00                               | Teremrendezés, mosdóztatás, előkészület a pihenéshez  |
| 13:00-14:00                               | Takarítás, fertőtlenítés, vasalás   |
| 14:00-15:00                               | Segítségadás az óvónőknek   |
| 15:00-15:15                               | Ébresztés, teremrendezés, mosdóztatás, fésülés, előkészület az uzsonnához   |
| 15:15-15:45                               | Uzsonnáztatás   |
| 15:45-16:00                               | Mosdóztatás, csoport takarítása (pl. öltöztetés a baletthoz)  |
| 16:00-17:00                               | Óvónők segítése a csoportban vagy az udvaron  |
|   |   |
| 10:00-tól 18:00-ig tartó munkaidő leírása |   |
|   |   |
| 10:00-10:35                               | Takarítás, vasalás, törölgetés, stb.  |
| 10:35-10:45                               | Mosdóztatás, öltöztetés (úszáshoz is)   |
| 10:45-11:00                               | Teremrendezés, előkészület az ebédhez   |

|             |   |
|-------------|---|
| 11:00-11:30 | Óvónők segítése a csoportban  |
| 11:30-11:45 | Mosdóztatás, öltöztetés   |
| 11:45-12:45 | Ebédeltetés   |
| 12:45-13:00 | Mosdóztatás, ágyazás, teremrendezés, előkészület a pihenéshez                         |
| 13:00-14:00 | Takarítás, fertőtlenítés, mosás, vasalás  |
| 14:00-14:45 | Óvónők segítése   |
| 14:45-15:15 | Ébresztés, teremrendezés, mosdóztatás, előkészület az uzsonnához                      |
| 15:15-15:45 | Uzsonnáztatás   |
| 15:45-16:00 | Takarítás, mosdóztatás, öltöztetés (baletthoz is)                                     |
| 16:00-17:00 | Óvónők segítése   |
| 17:00-18:00 | Takarítás, gyermekfelügyelet, szülők értesítése a gyermek 18 órai itt maradása esetén |

A fent leírtak és a munkarendben meghatározottakon túl a dajka szükség szerint segítséget nyújt a vele egy műszakban dolgozó és az azt igénylő óvodapedagógusoknak. Eleget tesz a munkatervben meghatározott egyéni megbízatásának is.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék: A munkakört betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak vagy ismeretei alapján, szükségszerűségből rá kell vagy rá lehet bízni.

A munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Kelt: Nyíregyháza, 2024.01...

.....  
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt: Nyíregyháza, 2024.01...

.....  
köznevelési foglalkoztatott

# **Munkaköri leírás**

## **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**

pedagógiai asszisztens részére

**Intézmény neve:**  
**Intézmény címe:**  
**NOKS (pedagógiai asszisztens) neve:**  
**Születési hely, idő:**  
**Anyja neve:**  
**Munkaköre:**  
**Szakképzettsége:**  
**Végzettsége:**  
**Felettese:**  
**Utasítást adó felettese:**

**A munkakör célja:** A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

A pedagógus mindenben megfelel a reá vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltaknak.

### **Egyéb feladatok, megbízások a Szent Miklós Görögkatolikus Óvodában:**

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körűen felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

a gyermekek felügyeletének biztosításánál,  
a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,  
a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,  
esélyegyenlőség megteremtésében,  
a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésében,  
a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,  
az óvodai ünnepek, programok megszervezésében, lebonyolításában,  
figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

## **Feladatkör részletesen**

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így az étkeztetésnél, az öltözködéskor, a tisztálkodásnál, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.

A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.

Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Óvónői útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.

Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az intézmény vezetősége esetenként megbízza (pl. postázás, vásárlás, portai szolgálat ellátása, takarítási feladatok stb.)

## **Általános magatartási követelmények**

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogát maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.



## **Különleges felelőssége**

Tevékenységét az igazgató és helyettese közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező, **valamint a Magyar Katolikus Egyház intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltak maradéktalan betartása.**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

## **Felelősségre vonható**

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;

a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért; a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **Ellenőrzési tevékenység**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

## **Ellenőrzésére jogosultak**

Az igazgató, igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezető.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## **Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

## **Munkakörülmények**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

## **Technikai döntések**

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

## **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának járó és jogszabályok által előírt, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

## **Beszámolási kötelezettsége**

Év végén az egész éves teljesítményét igény esetén írásban vagy szóban értékeli.

Kötelessége még az éves munkatervben meghatározottak betartása, elvégzése, valamint a Magyar Katolikus Egyház intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltak maradéktalan betartása.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék: A munkakört betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak vagy ismeretei alapján, szükségszerűségből rá kell vagy rá lehet bízni.

A munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. január 01.

.....  
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. január 01.

.....  
köznevelési foglalkoztatott

## **Munkaköri leírás**

### **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**

intézményi titkár részére

**Intézmény neve:**

**Intézmény címe:**

**NOKS (intézményi titkár óvodában) neve:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkaköre:**

**Szakképzettség:**

**Végzettsége:**

**Felettese:**

**Utasítást adó felettese:**

**A munkakör célja:** A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

A pedagógus mindenben megfelel a reá vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltaknak.

**Egyéb feladatok, megbízások a Szent Miklós Görögkatolikus Óvodában:**

Az intézményi titkár feladatai:

Betölti az intézményi titkár óvodában feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket.

Folyamatosan támogatja az igazgató és az óvodapedagógus munkáját.

Részt vesz az óvodai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.

Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat.

Fogadja a hivatalos küldeményeket, másodlagosan iktatja az érkező és kimenő leveleket, kezeli az irattárat.

Vezeti a gyermekek nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási, Információs Rendszerben.

Vezeti a pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási, Információs Rendszerben.

Vezeti a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási, Információs Rendszerben.

Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről.

Gondoskodik a gyermekek és alkalmazottak jogviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.  
Elkészíti a gyermekek csoportonkénti nyilvántartását.  
Felelős a gyermeki és munkavállalói adatok Adatkezelési Szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.  
Részt vesz a gyermekek beíratásának adminisztrálásában.  
Elkészíti és kiadja az óvodalátogatási és egyéb igazolásokat.  
Elvégzi a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti róla a nyilvántartást.  
Részt vesz az intézményen kívüli és belüli szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában.  
Elvégzi az intézményi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.  
Részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.  
A beérkező számlákat nyilvántartja, elvégzi azok havonkénti zárását.  
Az alkalmazottak étkezési hozzájárulását összegyűjti és elszámol vele a gazdasági iroda felé.  
Részt vesz az óvoda vagyonának leltározásában, selejtezésében.  
A munkája ellátáshoz szükséges technikai eszközök (számítógépek, nyomtató, fénymásoló, szkener, telefon) rendeltetésszerű használatáért felelősséget vállal.  
Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak az intézményen kívüli rendezvényeknél a gyermekek kíséretében.  
Kapcsolatot tart az intézmény TB ügyintézőivel.  
Koordinálja a statisztikai adatszolgáltatást, az adatok összegyűjtését és határidőre történő elkészítését.  
Gondoskodik az intézményi programokkal kapcsolatban a szülők tájékoztatásáról (felhívások, kiírások, tájékoztatók készítése).  
Protokoll feladatokat lát el.  
Vezeti az étkezési nyilvántartást (számlázás, szülőkkel való kapcsolattartás).  
Segít az igazgatónak a bérek előkészítésében, a bankolási feladatokban.

Kötelessége még az éves munkatervben meghatározottak betartása, elvégzése, valamint a Magyar Katolikus Egyház intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltak maradéktalan betartása.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék: A munkakört betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak vagy ismeretei alapján, szükségességéből rá kell vagy rá lehet bízni.

A munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. január 01.

.....  
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. január 01.

.....  
köznevelési foglalkoztatott

**Munkaköri leírás  
portás – karbantartó  
részére**

**Munkavállaló neve:**

**Adószáma:**

**TAJ:**

**Lakcíme:**

**Munkakör megnevezése:**

**Munkáltató neve:**

**Munkáltató címe:**

**FEOR szám:** 9121

**Járandóságok:**

**Heti munkaidő:**

**Munkaviszony kezdete:**

**Munkaviszony kezdete a Szent Miklós**

**Óvodában:**

**Előírt szakképzettség:**

**Iskolai végzettség:**

**Szakképzettség:**

**Közvetlen felettese:**

**Helyettesítője:**

## A portás-karbantartó munkaköri feladatai

Biztosítja az intézményben folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Az óvodába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket, vendégeket fogadja, útbaigazítja.
- Ügyel arra, hogy a gyermekek az intézményt csak felnőtt felügyeletével hagyják el (szülők, óvodapedagógusok).
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a kijelölt helyét csak indokolt esetben hagyhatja el (takarítás, udvarrendezés, karbantartás, étkezés, vezetői utasítás).
- Ellátja a telefonszolgálatot.
- Gondoskodik a kapu és a főbejárat folyamatos zárva tartásáról, szükség esetén nyitásáról.
- Kötelessége az intézményi nevelő munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Naponta ellenőrzi a víz, villany és távhőrendszert, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat, ha nem tudja kijavítani, jelzi felettes vezetőjének és gondoskodik szakemberről.
- Az óvoda berendezéseinek állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.
- Rendszerben tartja az intézmény környékét (felsőprés, felmosás, fűnyírás, gyomtalanítás, stb.) (udvar, lépcsők, járda, terasz).
- Téli időszakban a járdáról, lépcsőkről a havat eltakarítja, csúszásmentessé teszi.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani a munkahelyi etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az érvényben lévő dokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a munkára. Lásza el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen végezze a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (jelenléti ív, karbantartási napló, tűzjelző rendszer adminisztrációja – tűzjelző rendszer kezelése, szükség esetén a katasztrófavédelem értesítése, tájékoztatása - stb.).
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelő közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos belső információkat köteles megőrizni.
- A csoportokban folyó munkába az óvodapedagógus utasítása szerint kapcsolódhat be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 3-5 percben, diszkréten a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Nyújtson segítséget a babakocsival, kerekesszékekkel érkező szülőknek, vendégeknek a lépcsőn való fel és lejutásban.
- Kísérje figyelemmel a kapu nyitását, zárását (ételszállító, kollégák, vendégek, stb. érkezése, távozása).

- Belépéskor testhőmérsékletet mér és ellenőrzi a kézfertőtlenítést és a maszk használatát szükség esetén.
- A felsoroltakon kívül elvégzi még azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetősége megbízza. Ezek lehetnek olyan, jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartozó vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rábízható feladatot.

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....napjától lép életbe, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyíregyháza 2024. január 01.

.....  
igazgató

.....  
köznevelési dolgozó

## **Munkaköri leírás**

gazdasági ügyintéző részére

**Munkavállaló neve:**

**Születési neve:**

**Adószáma:**

**TAJ:**

**Lakcíme:**

**Munkakör megnevezése:**

**Munkáltató neve:**

**Munkáltató címe:**

**FEOR szám:** 3611

**Járandóságok:**

**Heti munkaidő:**

**Munkaviszony kezdete:**

**Munkaviszony kezdete a Szent Miklós**

**Óvodában:**

**Előírt szakképzettség:**

**Iskolai végzettség:**

**Közvetlen felettese:**



1. A munkaidő beosztása: 8:00 – 12:00
2. Közvetlen felettes: igazgató-helyettes
3. Kapcsolati rendszer:
4. Intézményen belül: közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, igazgató-helyetessel és az óvodatitkárral, az óvodapedagógusokkal, a NOKS és a segítő munkatársakkal.
5. A feladatai:
 

Biztosítja az óvodában folyó munka zavartalanságát.  
Ennek érdekében ellátja az intézményben:

  - A dolgozók munkaszerződését a felvétel napjára elkészíti, a hatóságok (pl. NAV) által üzemeltetett rendszeren rögzíti. A felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan rögzíti, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
  - A munkaszerződésben esedékes változásokat nyomon követi. A jóváhagyás után a munkaszerződés módosításokat engedélyezteteti, majd az érintett dolgozó személyi anyagában az aláírást követően lefűzi.
  - Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére nem adhat ki, betekintést nem engedhet. Irodájában iratokat nem tárolhat oly módon, hogy illetéktelen személy hozzáférhessen.
  - A megbízási és a vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatokat összegyűjti, dokumentumokat lemásolja, a szerződéseket aláírásra előkészíti. Szerződések teljesítésigazolását előkészíti.
  - Dokumentálja az illetményelőleg igényeket, a szükséges kérvényeket, kifizetési megbízásokat.
  - Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki.
  - A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni:
    - hóközi kifizetéseket előkészíti (Például: megbízási díjak, jubileumi jutalom),
    - változó bérrel kapcsolatos adatokat dokumentálja,
    - év végi teendőket elvégzi, gépre rögzíti, bizonylatait időrendi sorrendben lefűzve tárolja.
  - A számfejtési és egyéb bér adatokat ellenőrzésre előkészíti, kiadott táblázatokba rögzíti.
  - Az adózással kapcsolatos teendőket határidőre elvégzi.
  - Pályázati és egyéb forrásból biztosított bértámogatásokkal elszámol, alátámasztó dokumentumaiért felel, a pályázatok elkészítésében közreműködik.
  - Intézi a Szent Miklós Barátai ügyeit, segíti a kuratórium munkáit.
  - Ellátja az egyéb munkaügyi, adatszolgáltatási feladatokat.
  - Nyomon követi a munkaügyi területet érintő jogszabályi változásokat.
  - Közreműködik az önköltségszámításhoz adatok összegyűjtésében, rendszerezésében, elektronikus feldolgozásában. Főkönyvi könyveléshez gazdasági események kontírozása. Kontírozás során köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra. A rosszul kiállított számla esetében intézkednie kell a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről. Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványoztatása. Az utalvány pontos kitöltéséért egy személyben felel, figyelemmel kell kísérnie, hogy az érvényben lévő szabályozásoknak megfelelően kerüljenek kiállításra. Felelős azért, hogy csak a felhatalmazott személy láthassa el a szakmai teljesítésigazolási, az utalványozási, ellenjegyzési, ellenőrzési feladatokat.
  - Közreműködik bármely jellegű gazdasági adatgyűjtésben, rendszerezésben.
  - Közreműködik a szerződések előkészítésében, megkötésében.
  - Év végi, évközi leltár és selejtezés előkészítéséhez a mindenkori ütemtervnek megfelelő nyilvántartások előkészítése: leltár felvételi ívek, leltár összesítő stb.
  - Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.
  - Intézkedései következményeiért anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

- Munkája során a nyilvántartott adatokat az adatkezelési szabályzat rendelkezései szerint köteles kezelni.
- Feladatát köteles úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- A tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.
- A munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi rendszabályokat betartja, és munkaterületén mások figyelmét is felhívja azok betartására.
- Amennyiben az intézményben rendellenességet észlel, azonnal jelenti az igazgató-helyettesnek vagy más vezetőnek.

#### 6. Hatáskörök, jogkörök:

A hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

#### 7. Felelősségi kör:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre, azok színvonalas teljesítésére. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért. Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell. Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel. Felelős a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért. A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért. A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

8. Információs kapcsolatok: információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól, igazgató-helyettestől kaphat.

9. Helyettesítések: a vezetés kijelölése alapján.

10. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: az aktualitások figyelembe vételével indokolt esetben.

11. Titoktartási kötelezettség: a harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

12. A munkaértékelés kritériumai: a belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a Fenntartó értékelése alapján.

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

#### Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, és azt magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Nyíregyháza, 2024. január 01.

---

igazgató

p.h.

---

köznevelési dolgozó

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

konyhai kisegítő részére

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Adószáma:**

**TAJ:**

**Lakcíme:**

**Munkakör megnevezése:**

**Munkáltató címe:**

**FEOR szám:**

9111

**Járandóságok:**

**Heti munkaidő:**

**Munkaviszony kezdete:**

**Munkaviszony kezdete a Szent Miklós Óvodában:**

**Előírt szakképzettség:**

**Iskolai végzettség:**

**Szakképzettség:**

**Közvetlen felettese:**

**Helyettesítője:**

## A konyhai kisegítő munkaköri feladatai

### Feladatait az igazgató irányítása alapján végzi

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre alkalmas állapotban rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Előkészíti, kitálalja az ebédet.
- Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi
- Mindennap étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket, fertőtleníti, stb.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, biztonságos használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az NEBIH és a HACCP-előírások maradéktalan megtartásáért
- Leltárt és törési naplót vezet, ellátja a napi adminisztrációs feladatait.
- Elvégzi az igazgató által számára kiszabott alkalmi, eseti feladatokat is. (pl. posta, bank, hivatal, csoportszobai teendők, portaszolgálat, vásárlás stb.)
- Összegyűjti majd napi rendszerességgel leadja a konyhának a létszámot.

Munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, takarítási eszközöket. Egészségének védelmében megkapja a munka, védőruha és eszköz- nyilvántartásban szereplő eszközöket.

Munkáját az igazgató és a igazgató-helyettes ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

**A munkaköri leírásban, valamint a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó alkalmazottak számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.**

A munkakör leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nyíregyháza, 2024. január 01.

.....  
igazgató

ph

.....  
köznevelési dolgozó

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

konyhai kisegítő, takarító részére

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Adószáma:**

**TAJ:**

**Lakcíme:**

**Munkakör megnevezése:**

**Munkáltató címe:**

**FEOR szám:**

9236

**Járandóságok:**

**Heti munkaidő:**

**Munkaviszony kezdete:**

**Munkaviszony kezdete a Szent Miklós Óvodában:**

**Előírt szakképzettség:**

**Iskolai végzettség:**

**Szakképzettség:**

**Közvetlen felettese:**

**Helyettesítője:**

## **A konyhai kisegítő, takarító munkaköri feladatai** **Feladatait az igazgató irányítása alapján végzi**

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre alkalmas állapotban rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Előkészíti, kitálalja az ebédet.
- Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi
- Mindennap étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket, fertőtleníti, stb.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, biztonságos használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az NEBIH és a HACCP-előírások maradéktalan megtartásáért
- Leltárt és törési naplót vezet, melyet havonta aláírat a vezetővel.
- Elvégzi az igazgató által számára kiszabott alkalmi, eseti feladatokat is. /pl. posta, bank, hivatal, csoportszobai teendők, portaszolgálat, vásárlás, vendéglátás stb./
- Összegyűjti, majd napi rendszerességgel leadja a konyhának a létszámot.
- Elvégzi a takarítási feladatokat az intézmény kijelölt helyiségeiben (vezetői iroda, titkári iroda, óvodapedagógusi szoba és a hozzá tartozó mosdó, orvosi szoba, tornaterem, fejlesztő szoba és a hozzájuk tartozó mosdó, emeleti konyha, gazdasági iroda és a hozzá tartozó mosdó, bejárati ajtó).

Munkájának elvégzéséhez havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, takarítási eszközöket. Egészségének védelmében megkapja a munka, védőruha és eszköz- nyilvántartásban szereplő eszközöket.

Munkáját az igazgató és a igazgató-helyettes ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

**A munkaköri leírásban, valamint a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó alkalmazottak számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.**

A munkakör leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nyíregyháza, 2024. január 01.

.....  
igazgató

ph

.....  
köznevelési dolgozó