

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
**6353 Dusnok**  
**Óvoda u. 2.**

# **Szervezeti és Működési**

## **Szabályzat**

# I. Általános rendelkezések

**Az intézmény OM azonosítója: 202015**

**Az intézmény:**

Neve: Dusnoki Óvoda és Bölcsőde  
Székhelye: 6353 Dusnok Óvoda u. 2.

**Az óvoda alapító és fenntartó szerve:**

Dusnok Község Önkormányzata  
6353 Dusnok István király u. 9.

**Maximális gyermeklétszám:**

Óvodában: 100 fő  
Bölcsődében: 14 fő  
Mini bölcsődében: 7 fő

**Az óvoda jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy, a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.  
Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Gazdálkodási jogköre és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontja szerinti besorolása:**

A számára jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal önállóan rendelkezik az önálló költségvetési szerv (Polgármesteri Hivatal – Dusnok, István király u. 9.) és a költségvetési szerv között létrejött megállapodás alapján.

**Az intézmény felügyelete:**

Dusnok Önkormányzat Képviselőtestülete  
6353 Dusnok István király u. 9.

**Az intézmény alaptevékenysége:**

Óvodai nevelés  
Bölcsődei nevelés – gondozás, gyermekek napközbeni alapellátása

## **Az óvoda alapfeladata**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

## **A bölcsőde alapfeladata**

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése. A bölcsőde a 1 gyermek 20 hetes kortól ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is

### **Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- a nemzeti köznevelésről módosításáról szóló 353/2013.(X.4.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet
- 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- módszertani levél a bölcsődei gondozás-nevelés minimum feltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól
- ENSZ Emberi Jogok nyilatkozata
- ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

<sup>1</sup> Módosította: 85/2018. (XI. 27.) Kth. számú határozat. Hatályos: 2018.XI.28-tól.

## Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

**Hosszú bélyegző:** Dusnoki Óvoda és Bölcsőde

6353 Dusnok Óvoda u. 2. Tel: 06 – 78 / 401 - 383

**Lenyomata:**

**Körbélyegző:** Dusnoki Óvoda Dusnok

**Lenyomata:**

**Bölcsőde intézményegység bélyegzője:** Dusnoki Bölcsőde Dusnok

**Lenyomata:**






<sup>2</sup>**Mini Bölcsőde intézményegység bélyegzője:** Dusnoki Mini Bölcsőde Dusnok

**Lenyomata:**

### 1.1.Általános rendelkezések:

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek a meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§)

-  a **működés rendjét**, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményekben való benntartózkodás rendjét,
-  a pedagógiai munka **belső ellenőrzésének** rendjét,
-  a **belépés és benntartózkodás rendjét** azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
-  az **intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes** akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
-  a vezetők és az óvodai, **szülői közösség közötti** kapcsolattartás formáját, rendjét,

<sup>2</sup> Módosította:...../2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

- ☒ a **nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek** átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- ☒ a **külső kapcsolatok rendszerét**, formáját, módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartást,
- ☒ az **ünnepélyek, megemlékezések rendjét**, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- ☒ a rendszeres **egészségügyi felügyelet** és ellátás rendjét,
- ☒ az intézményi **védő-óvó előírásokat**,
- ☒ bármely **rendkívüli esemény esetén** szükséges teendőket,
- ☒ annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet **tájékoztatást kérni** a pedagógiai programról,
- ☒ azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget, az SZMSZ **véleményezési joggal** ruházza fel,
- ☒ az **elektronikus úton előállított** papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- ☒ az elektronikus úton előállított, **hitelesített és tárolt** dokumentumok kezelési rendjét,
- ☒ mindazokat a kérdéseket, melyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168.§ (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

A szervezeti és működési szabályzat **olyan alapokmány**, mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és a gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény **alapmutatóit** (az alapító okirat legfontosabb elemeit), alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.(20/201. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

## 1.2. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- ❖ Alapító okirat
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- ❖ Helyi óvodai pedagógiai program
- ❖ Bölcsőde szakmai programja
- ❖ Házirend

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az alapító okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a köznevelési intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

#### Az SZMSZ célja:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolatok erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- ❖ az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- ❖ a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- ❖ kisgyermeknevelőkre
- ❖ az intézmény vezetőjére
- ❖ a nevelő-oktató munkát segítőkre
- ❖ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha az idevonatkozó jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői munkaközösség vezetője erre írásban javaslatot tesz.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

### **1.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetője a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

### **1.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak:**

- A mindenkor kinevezett intézményvezető
- Annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

### **1.5. Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:**

- intézményvezető
- külön megbízás alapján a vezető képviselőjében eljáró dolgozó

## II. Az intézményegységek szervezeti felépítése

3

<i>Intézmény</i>	<i>Vezetői beosztás</i>	<i>A vezetőnek alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatott létszám</i>	<i>Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)</i>
Óvoda	Intézményvezető	Óvodapedagógus Dajka Pedagógiai asszisztens Gondnok	1 fő 7 fő 4 fő 1 fő 1 fő	Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő
Bölcsőde	Szakmai vezető	Szakmai vezető Kisgyermeknevelő Bölcsődei dajka Gondnok	1 fő 1 fő 1 fő 1 fő	Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő
Mini Bölcsőde	Szakmai vezető	Kisgyermeknevelő Bölcsődei dajka	1 fő 1 fő	Teljes munkaidő Teljes munkaidő

## III. A működés rendje

### 3.1. A nyitva tartás

Az óvoda és a bölcsőde hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A **nevelési év**: szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

A **szorgalmi idő**: szeptember 1-től május 31-ig tart.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama 2 hét.

Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg.

A nyitva tartási idő az óvodában 6<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig tart, időtartama napi 10,5 óra.

A nyitvatartási idő a bölcsődében 6<sup>30</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig tart.

Az ügyelet 6<sup>30</sup> órától 7<sup>30</sup> óráig, délután 16<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig tart.

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozik, délelőtti és délutáni munkarendben.

<sup>3</sup> Módosította:...../2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

- ❖ A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt – a teljes munkaidő 80%-a – a munkaidő beosztás határozza meg. *A 62.§ (8) bekezdése szerint „óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára”* (lásd: óvodapedagógus munkaköri leírása)
- ❖ Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.
- ❖ A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.
- ❖ Az óvodát reggel munkarend szerint a dajka nyitja 6<sup>00</sup>kor, a dajka esti távozáskor 17<sup>30</sup>-kor zárja.

### **3.2.Az intézményben való tartózkodás rendje:**

#### **Benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban állók részére:**

- ❖ A intézményvezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezető benntartózkodásának időbeosztását a munkarend tartalmazza.
- ❖ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- ❖ A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell.
- ❖ A távollét igazolására szóló okiratokat munkába lépéskor az intézményvezetőnek kell leadni.
- ❖ A munkába való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- ❖ Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- ❖ Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő látja el a távollévő helyettesítését.

#### **Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével és az óvodával**

- ❖ A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével a bölcsődével, mini bölcsődével és az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, - távollétében az őt helyettesítőnek – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- ❖ Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a folyosón tartózkodhatnak.
- ❖ A hozzátartozók a gyermekcsoporthoz tartozó folyosói öltözőrészben tartózkodhatnak.
- ❖ A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvónőkkel történt egyeztetést követően vehetnek részt.
- ❖ A bejárati ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.
- ❖ A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a kijelölt



többcélú helyiségben végzik munkájukat. A szakemberek az előre egyeztetett időpontjában érkeznek az óvoda épületébe.

- ❖ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint zajlik.
- ❖ A bölcsődei és az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

### **3.3.A gyermekek fogadása**

A gyermekekkel óvodapedagógus és kisgyermeknevelő foglalkozik 6<sup>30</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig.

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza. Eszerint „a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.”

2010. szeptemberétől bölcsőde rendszerű csoportot indítottunk.

<sup>4</sup>A Képviselő-testület úgy határozott, hogy legkésőbb 2020. október 1. napjával elindít egy mini bölcsődei csoportot is az intézményben.

A bölcsőde, mini bölcsőde önálló szakmai egység a többcélú, közös igazgatású közintézményben.

Az intézmény az adott év áprilisában meghirdeti a bölcsődei felvételt. Ebben az időpontban azokat a kisgyermeket kell beíratni, akik felvételét a következő nevelési évre – szeptember 1-től következő év augusztus 30-ig – kéri a szülők vagy törvényes képviselők. A felvétel egész évben folyamatos, de az év közben jelentkezőket, csak férőhely megüresedése esetén áll módunkban felfenni.

**Bölcsődében** egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét. Ebben az esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

b) sajátos nevelési igényű gyermekeket is nevelnek, gondoznak, ha:

- egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,
- kettő sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,
- három-hat sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

**Mini bölcsődében** egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ebben az esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható.

b) sajátos nevelési igényű gyermekeket is nevelnek, gondoznak:

- egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb öt gyermek,
- kettő vagy három sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb három gyermek

<sup>4</sup> Módosította:...../2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

nevelhető, gondozható.

A bölcsődei beíratással kapcsolatos szabályokat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet tartalmazza.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, az Oktatási Hivatalhoz április 15-ig beadott szülői kérelem alapján bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni, azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A beíratásnál el kell kérni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját és a lakcím igazolását, a szülő lakcímkártyáját, valamint a házi gyermekorvos, vagy háziorvos igazolását, mely szerint a gyermekegészségi állapota alapján bölcsődei közösségben gondozható. A felvétel elbírálásához szükséges egyéb információkat a szülőknek a helyszínen írásos formában kell megtenniük.

A bölcsődei felvételtől, átvételéről a bölcsőde szakmai vezetője dönt. Ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehetőket, az intézmény vezetőjének bizottságot kell szerveznie.

A gyermekek óvodai felvételét a szülők az intézményvezető által kijelölt beiratkozási időszakban, az óvodában kérhetik, óvodánkban a beiratkozás időpontja április utolsó hete.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- ❖ a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- ❖ a gyermek TAJ kártyája
- ❖ a gyermek lakcím kártyája
- ❖ orvosi igazolás

Az óvodai felvételtől az intézményvezető dönt. Ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehetőket, az intézmény vezetőjének bizottságot kell szerveznie.

A gyermek óvodaváltoztatása esetén a szülői bejelentés után az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével lehetséges.

Az óvodai gyermekcsoportok szervezése általában azonos életkorúakból szerveződik, de a gyermekek létszámától függően egyes csoportban is történik. A gyermekek csoportba való beosztásánál figyelembe vesszük:

- ❖ fiú-lány arány eloszlását
- ❖ az adott csoport létszámát
- ❖ a törvény által előírt létszám határokat

A gyermekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk.

Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, valamint az iskolai őszi és tavaszi szünetek idejére, amikor a gyermeklétszám jelentősen lecsökken.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épített helyi pedagógiai program alapján történik.

A bölcsődei nevelőmunka az Országos Bölcsődei Alapprogram elvárásainak megfelelően történik.

### **3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése és a bölcsődés korúak gondozásának, nevelésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzés kiterjed:

Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.

A munkafegyvellemel összefüggő kérdésekre.

A működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés

- ❖ a dokumentumokra
- ❖ a csoportban folyó nevelőmunkára
- ❖ a technikai dolgozók munkájára terjed ki.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- ❖ intézményvezető
- ❖ szülői szervezet

A nevelési évről-évre értékelni kell bölcsődei gondozási munka és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése-Országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés.

Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. (20/2012.(VIII. 31.) EMMI r.)

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- ❖ A pedagógus ellenőrzése
- ❖ Az intézményvezető ellenőrzése
- ❖ Az intézményellenőrzés

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

### **3.5. A vezetők közötti feladatok és a feladatmegosztás rendje**

Az intézményegység élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője.

Munkáját, feladatát, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg, és a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezető munkáját az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy helyettes segíti.

Az intézményvezető felel:

- ❖ az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért
- ❖ a takarékos gazdálkodásért
- ❖ a pedagógiai munkáért
- ❖ a gondozói és pedagógiai munkáért
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- ❖ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséért
- ❖ a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- ❖ az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működéséért
- ❖ KIR adatszolgáltatás hitelességéért

Az intézményvezető feladata:

- ❖ a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése
- ❖ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- ❖ a nevelő – gondozó munka irányítása és ellenőrzése
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ❖ az intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- ❖ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

- ❖ az intézményegység külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- ❖ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- ❖ szülői szervezettel való kapcsolattartás
- ❖ a munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért

#### Az intézményvezető helyettes:

Az intézményvezető helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

#### Az intézményvezető helyettes felel:

- ❖ Az intézményvezető távollétében korlátozott jogkörben, teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- ❖ A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- ❖ A helyettesítések megszervezéséért.
- ❖ Szabadságok ütemezésében való segítségnyújtás.
- ❖ A HACCP rendszer működtetéséért felel.

#### Az intézményvezető helyettes feladatai:

- ❖ Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- ❖ Szakmai fórumokon, rendezvényeken képviseli az óvodát.
- ❖ Pályakezdő, újonnan belépő intézményi dolgozó szakmai munkáját segíti.
- ❖ A költségvetés tervezésében segít.
- ❖ Ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- ❖ Beszámolási kötelezettsége az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére kiterjed.

### **Az alkalmazotti közösség feladatai**

#### A kisgyermeknevelő feladatai

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- ❖ A 3 éven aluli gyermekek nevelése - gondozása, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok és a bölcsődei alapprogram előírásainak figyelembe vételével.
- ❖ Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- ❖ Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

A kisgyermeknevelők kötelező továbbképzése a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján történik.

#### Az óvodapedagógus feladatai

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- ❖ A 3 - 7 éves korú gyermekek nevelése - oktatása, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok és a helyi óvodai nevelési program előírásainak figyelembe vételével.
- ❖ Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

- ❖ Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzése a Köznevelési törvény előírása alapján történik.

#### A dajka, bölcsődei dajka feladatai:

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermekek egész napos bölcsődei és óvodai ellátásához, a bölcsődében és az óvodában végzett nevelési, gondozási célok eléréséhez.

Feladatukat a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus irányításával gyermekek nevelésében, gondozásában való részvétel, a bölcsőde és az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

#### Pedagógiai asszisztens:

Az óvodapedagógus irányítása mellett segíti a csoportban folyó munkát, valamint az intézményvezető által rábízott feladatokat végzi el.

#### Gondnok, bölcsődei gondnok feladatai:

Az óvoda zavartalan, működéséhez szükséges feltételek biztosítása, valamint az előforduló karbantartási, és javítási feladatok elvégzése.

Munkájuk a munkaköri leírásban van részletezve.

A nevelőtestületet a kisgyermeknevelők, és az óvodapedagógusok közössége alkotja. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás a bölcsődei és az óvodai munka egészét, valamint az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

A bölcsődei csoportban dolgozók együttműködése kiemelten fontos feladat. Az ott dolgozók elsődlegesen a bölcsődei alapprogram előírásait követik.

### **3.6.A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a vezető által megbízott óvodapedagógus látja el.

A kisgyermeknevelő a nevelőtestület tagja, távolléte esetén (más kisgyermeknevelő hiányában) megfelelő végzettséggel rendelkező óvodapedagógus helyettesítheti. Hosszabb idejű távollét esetén az intézményvezető gondoskodik helyettesítő személyről.

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.7.A vezetők és a bölcsődei, az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái**

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 35-36. § alapján minden bölcsődében létre kell hozni Érdekképviseleti Fórumot.

Tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői, az intézmény dolgozóinak képviselője, az intézményt fenntartó képviselője.

Az óvodai csoportokban szülők képviseletét a szülői szervezet látja el (csoportonként 2-3 fő). Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot, a bölcsődések szüleivel pedig a kisgyermeknevelő.

Az óvodai, bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda és a bölcsőde szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet vezetőjét időszakonként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

#### A szülők jogai:

- ❖ A szabad intézményválasztás
- ❖ Az intézmény alapdokumentumainak megismerése
- ❖ Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése
- ❖ Személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

#### A szülők kötelességei:

- ❖ Kapcsolattartás a pedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel.
- ❖ Elősegítse gyermeke beilleszkedését az óvodába, bölcsődébe.
- ❖ Az intézményi élet szabályainak előírásait támogassa.

#### A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- ❖ a szervezeti és működési szabályzatnak a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- ❖ a nevelési program elfogadásakor
- ❖ a vezetői megbízás előtt a vezetői programról.
- ❖ a házirend megállapításában
- ❖ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- ❖ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- ❖ a bölcsőde és az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

- ❖ a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről.

#### A szülőkkal való kapcsolattartás formái

- ❖ Érdekképviselői Fórum ülésein
- ❖ Szülői Munkaközösség értekezletein
- ❖ Szülői értekezleteken
- ❖ Nyílt napokon

Ünnepélyeken, munkadélutánokon, fogadóórákon, családlátogatáson, a hirdetőtáblán kifüggesztett információkon keresztül.

#### **A gyermek az óvodában**

##### A gyermekek joga, hogy:

- ❖ biztonságos, egészséges környezetben neveljék
- ❖ képességeinek, adottságainak, nemzeti, etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön
- ❖ igénybe vegye a bölcsődét 20 hetes kortól, valamint az óvodát 3 éves korától az iskolaérettség eléréséig
- ❖ személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák

##### A gyermek kötelességei:

- ❖ az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse
- ❖ az óvodában használt játékokat, eszközöket rendeltetésszerűen használja, azoknak állagát lehetőség szerint megőrizze
- ❖ az óvoda dolgozóit és társait tiszteletben tartsa

### **3.8. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Köznevelési Törvény határozza meg.

#### A nevelőtestület:

- ❖ A pedagógusok és kisgyermeknevelők közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.
- ❖ A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- ❖ Döntési jogkörébe tartozik:
- ❖ Az intézmény nevelési programjának elkészítése, elfogadása.
- ❖ Az SZMSZ, a házirend módosításának elfogadása.
- ❖ Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

#### Véleménynyilvánítási joggal rendelkezik:

- ❖ Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- ❖ A gyermekek csoportokba történő beosztásakor
- ❖ A pedagógusok külön megbízásának elosztásakor.



### **3.9. Az óvodapedagógus jogai és kötelességei:**

#### A pedagógus joga, hogy

- ❖ nevelési módszerét megválassza, irányítsa, értékelje a gyermekek tevékenységét
- ❖ személyiség jogait tiszteletben tartsák
- ❖ gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat

#### A pedagógus feladata és kötelessége:

- ❖ a gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- ❖ a gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermek balesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele
- ❖ közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhet.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **3.10. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- ❖ pedagógiai program,
- ❖ az SZMSZ,
- ❖ a házirend,
- ❖ a munkaterv,
- ❖ az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzés,
- ❖ a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal átadja. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv Hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni.

### **3.11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető kapcsolatát tart:

- ❖ a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létesített intézményekkel.

- ❖ folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- ❖ az egészségügyi szolgáltatóval

#### Az intézmény kapcsolatrendszere:

##### *Általános iskolával való kapcsolattartás*

- ❖ A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését segítő-megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- A kapcsolattartás módjai, formái
- ❖ Óvodásokkal iskolalátogatás
  - ❖ Leendő tanítónő meghívása az óvodába
  - ❖ Nagycsoportos szülői értekezletre iskolaigazgató meghívása.

##### *Pedagógiai szakszolgálatok*

###### A kapcsolattartás formája

- ❖ A gyermek fejlődésével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése
  - ❖ Iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása
  - ❖ Gyermekek óvodában történő fejlesztése
  - ❖ Logopédiai vizsgálat
- Az együttműködés formái:
- ❖ Írásban készült dokumentumok

##### *Gyermekjóléti szolgálat*

- ❖ Hátrányos helyzet, veszélyeztetettség fennállása esetén
- Az együttműködés formái:
- ❖ Konzultációk, gyermekvédelmi tanácskozáson, jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel.

##### *Fenntartó*

- ❖ A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése

Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető, a bölcsődét a szakmai vezető képviseli.

### **3.12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően fellobogózzuk az óvodaépületet.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi nevelési programja tartalmazza.

Óvodánkban kialakított ünnepek, hagyományok:

- ❖ Mikulás
- ❖ Karácsony

- ❖ Farsang
- ❖ Március 15.
- ❖ Húsvét
- ❖ Anyák napja
- ❖ Gyermeknap

Bölcsődében kialakított ünnepek, hagyományok:

- ❖ Mikulás
- ❖ Karácsony
- ❖ Farsang
- ❖ Bölcsődék napja (ápr. 21)
- ❖ Húsvét
- ❖ Anyák napja
- ❖ Gyermeknap

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születés-, és névnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét óvodapedagógusa, ill. kisgyermeknevelője és a dajka is részt vesz.

Tanulmányi kirándulások, séták szervezése a csoportok munkaterve szerint történik

### **3.13.A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába, bölcsődébe hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni köteles az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján legkésőbb 7<sup>30</sup> óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek vagy a 78/ 401–383-as telefonszámon.

A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az intézményvezetővel kell egyeztetni.

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

### **3.14.A személyi térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A bölcsődei és az óvodai étkezés a mindenkori érvényben lévő fenntartói szabályozás alapján térítési díj ellenében vehető igénybe.

Amennyiben a szülő jogosult az ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételére, a törvényben előírt bármely feltétel figyelembevételével, úgy a 328/2011.(XII. 29.) Korm. Rend. 6. számú mellékletének kitöltésével, valamint a mellékelendő dokumentumok benyújtásával ingyenes gyermekétkezésre válik jogosulttá.

Az étkezési térítési díj befizetése a polgármesteri hivatalban pénztári napokon lehetséges készpénzben, illetve határidőn belül átutalással.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 7<sup>30</sup> óráig személyesen vagy telefonon. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### **3.15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A bölcsődébe és az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató gyermekorvos és védőnő látja el.

Az ellátás kiterjed:

- ❖ az évenkénti szűrővizsgálatokra
- ❖ bölcsődés korúak az előírásoknak megfelelő orvosi ellátására
- ❖ a fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői és kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. Lábadózó, gyógyszert szedő gyermek az intézményt nem látogathatja. Betegség után csak érvényes orvosi igazolással jöhetnek ismét a gyermekek az óvodába, bölcsődébe. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Abban az esetben, ha a bölcsődés, óvodás korú gyermek az intézményben betegszik meg és a szülő nem érhető el, a kisgyermeknevelő, óvodapedagógus gondoskodik a lázcsillapítás megkezdéséről.

Általános szabályok:

Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és a Nemzeti Népegészségügyi Szolgálat előírásait mindenkinek be kell tartani.

A bölcsődésekkel, óvodásokkal csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező felnőttek foglalkozhatnak.

Az óvoda konyhájába csak az alkalmazottak léphetnek be.

Szülők a csoportszobákban csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát Dr. Szilágyi Krisztina látja el.

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

Az intézmény óvó-védő intézkedéseinek célja:

A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Feladatunk:

A különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése.

Olyan környezet megteremtése, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.

### **Az intézmény feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén**

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- ❖ ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónők, kisgyermeknevelők kötelessége az elsősegélynyújtás,
- ❖ jelentősebb sérülés esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket,
- ❖ a balesetről értesíteni kell a szülőt,
- ❖ minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a további balesetek elkerülése érdekében,
- ❖ minden balesetet nyilvántartásba kell venni

- ❖ jegyzőkönyvet kell felvenni a 3 napon túl gyógyuló balesetek esetében, ha az a gyermeket a nevelési intézményben, illetve annak felügyelete alatt történik.

#### Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- ❖ Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tartani.
- ❖ Az intézmény egész területén dohányozni tilos. Az épület előtt lévő kapubejárattól 5 méterre lehet rágyújtani.
- ❖ Az épületben szeszes italt fogyasztani tilos.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Az óvoda és a bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Az óvodán kívül szervezett programok idején (séta, uszoda vagy színházlátogatás, stb.) a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka kísérik a gyermekeket.

Kirándulások alkalmával a nagyobb biztonság érdekében a gyermekcsoportot a csoport óvodapedagógusai, a dajka és felkért szülők kísérik.

#### Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

Az intézmény dolgozói magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják.

#### Kötelességük

- ❖ egymás emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása,
- ❖ viselkedésben, kommunikációjukban egymás tisztelete,
- ❖ olyan magatartást, viselkedést tanúsítani, mely méltó az intézményhez, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

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

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **3.18.A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje**

Az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára az intézményvezető engedélyével.

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

Az elektronikus úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után lefűzni.

Óvodai csoportnapló: oldalszámozással ellátott, intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével hitelesített. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok az irattárba kerülnek és a jogszabályban meghatározott ideig őrizni kell őket.

### **3.20.Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség**

#### Óvoda

A köznevelés információs rendszere (KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

A KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermekek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére az intézmény vezetője a jogviszony létesítését követő 5 napon belül tizenegyjegyű (oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezető a KIR-ben oktatási számmal rendelkező gyermek és alkalmazott adatainak változását öt napon köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését- a megszűnés időpontjától számított- öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

#### Bölcsőde

A bölcsőde szakmai vezetője napi TAJ alapú nyilvántartást vezet.

A bölcsődébe felvett gyermekek adatait rögzíti a megfelelő rendszerbe, valamint elvégzi a napi szükséges teendőket.

### **3.21.Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A bölcsőde és az óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- ❖ Alapító Okirat
- ❖ Helyi Pedagógiai Program
- ❖ Bölcsődei Szakmai Program
- ❖ Éves Munkaterv
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

A bölcsőde, mini bölcsőde szakmai- és az óvoda helyi pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát betekintésre elkérhetik a szülők. Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni az SZMSZ, óvodai pedagógiai program intézményvezető által hitelesített másolati példányt, melyet a szülők szabadon megtekinthetnek.

A bölcsőde, mini bölcsőde szakmai programja az átadóban kerül kifüggesztésre.

A szülők az intézményvezetőtől vagy az óvodapedagógusoktól illetve a kisgyermeknevelőktől kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás rendjét.

Az óvoda és a bölcsőde, mini bölcsőde házirendje a hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre.

A szülők az első szülői értekezleten kézhez kapják a házirend írásos formáját az óvodában, aláírásukkal igazolják annak tudomásul vételét.

A bölcsődében a felvételnél biztosítjuk a házirend elolvasását, az első szülőin felolvassák a kisgyermeknevelők, és a szülők aláírásukkal igazolják annak tudomásul vételét.

### **3.22.Létesítmények és helyiségek használati rendje**

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

### **3.23.A Működési Szabályzat vonatkozik:**

- ❖ A bölcsőde és az óvoda valamennyi dolgozójára
- ❖ A bölcsődébe és az óvodába járó gyermekekre
- ❖ a szülők közösségére
- ❖ akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

### **3.24.Mellékletek:**

*1 számú melléklet: Dusnoki Óvoda és Bölcsőde szervezeti ábra*

- 2. számú melléklet: *Intézményvezető munkaköri leírás*
- 3. számú melléklet: *Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás*
- 4. számú melléklet: *Óvodapedagógus munkaköri leírás*
- 5. számú melléklet: *Kisgyermeknevelő munkaköri leírás*
- 6. számú melléklet: *Bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása*
- 7. számú melléklet: *Bölcsődei dajka munkaköri leírása*
- 8. számú melléklet: *Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása*
- 9. számú melléklet: *Dajka munkaköri leírása*
- 10. számú melléklet: *Bölcsődei gondnok munkaköri leírása*
- 11. számú melléklet: *Bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírása*
- 12. számú melléklet: *Technikai személyzet munkaköri leírása*
- 13. számú melléklet: *Óvodai gondnok munkaköri leírása*

### **3.25.Záró rendelkezések:**

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni a bölcsőde, mini bölcsőde és az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével és az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde és az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábban kiadott szervezeti és működési szabályzata.

Dusnok, 2021. augusztus 04.

-----  
intézményvezető



**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**  
**Intézményi OM azonosító:202015**



**Véleményezte**

\_\_\_\_\_  
Dátum

\_\_\_\_\_  
Szülői Közösség



**Elfogadta**

\_\_\_\_\_  
Dátum

\_\_\_\_\_  
Nevelőtestület



**Jóváhagyta**

\_\_\_\_\_  
Dátum

\_\_\_\_\_  
Intézményvezető



Érvényességi nyilatkozat  
Hatályba lépéstől visszavonásig.



Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

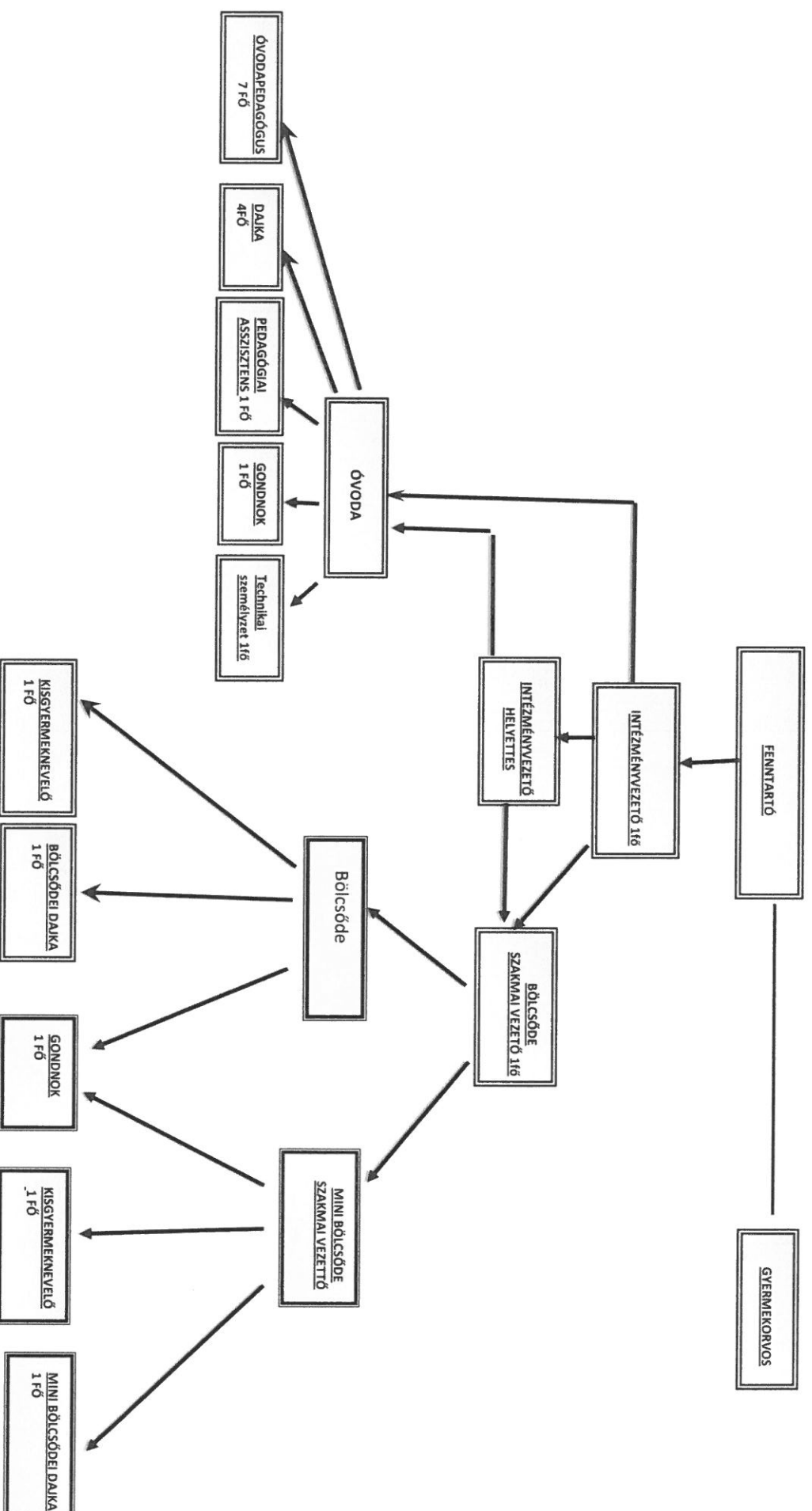


Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt az elfogadásról

# 1. számú melléklet

## DUSNOKI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 2. számú melléklet

**INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ JOGKÖR GYAKORLÓJA**

Név	Dusnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogok esetében Dusnok Község Polgármestere
Cím	6353 Dusnok, István király u. 9.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>INTÉZMÉNYVEZETŐ</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	Polgármester
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető-helyettes.

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	10 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával, az óvoda zavartalan működésével kapcsolatos teendőket látja el.

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Gyakorlati idő	Legalább 3-5 év szakmai gyakorlat
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai területén.

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
✉ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 2. számú melléklet

Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok:

- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség esetén összehívja a nevelőtestületet munkaértekezletre, biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, gyermekorvossal, védőnőkkel.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzat képviselőivel.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári nagytakarítási szünetben, ügyletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel vesz részt, biztosítja a pontos, korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Elkészíti az óvoda költségvetését, gondoskodik a takarékos felhasználásról.
- A Dusnoki Óvoda és Bölcsőde vonatkozásában ellátja a kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
✉ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 2. számú melléklet

- Támogatja a munkaközösség vezetői munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden balesetforrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri és betartja az óvoda törvényes és szakszerű működését, a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.
- Elősegíti a pedagógiai programban meghatározott nevelő- fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Feladatkörében az ügyfeleknek okozott károkért, a leltárilag átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

A munkakör betöltője felelős a munkakörhöz tartozó feladatok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő, határidőben történő ellátásáért, a feladatkörébe tartozó ügyek teljes körű ügyintézéséért, az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és pontosságáért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

Kelt: Dusnok, .....

.....  
polgármester

Záradék

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 3. számú melléklet

**INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Gyakorlati idő	Legalább 5 év szakmai gyakorlat
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai területén.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.  
☎ 78 / 401 – 383  
**OM:202015**

SZMSZ 3. számú melléklet

	alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

**Feladata:**

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak és megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

**Biztosítja:**

- A gyermekek napi négyszeri étkeztetését
- a megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz
- személyes higiénia feltételeit
- kornak megfelelő játékeszközöket
- az óvodai életre való felkészítést

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.  
☎ 78 / 401 – 383  
OM:202015

SZMSZ 3. számú melléklet

A szülő számára biztosítja:

- tájékoztatást ad a gyermekével napközben történetekről
- új házirend megismerését
- egyéni beszélgetéseket kezdeményez
- étrendet megismerteti vele
- betekintést ad a gyermek játéktevékenységébe előre egyeztetett időpontban

**A vezető helyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében, vagy megbízás alapján lát el:**

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- A Dusnoki Óvoda és Bölcsőde vonatkozásában ellátja a teljesítésigazolási feladatokat, valamint az intézményvezető akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat.

**Pedagógiai feladatai:**

- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel
- az intézményvezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel
- megbízás alapján beszámolót készít



**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 3. számú melléklet

**Tanügy-igazgatási feladatai:**

- a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére
- a gyermekek iskolába íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz

**Egyéb feladatai:**

- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben
- ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását
- a nyári zárva tartás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal
- az intézmény dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi
- az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

**Egyéb rendelkezések**

- A intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Az intézményi nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival.

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.  
☎ 78 / 401 – 383  
**OM:202015**

SZMSZ 3. számú melléklet

- Járuljon hozzá az bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- A rábízott eszközöket, rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A tűz- munka- és vagyónvédelmi feladatokat mindenkor betartja.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.

**A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.**

..... P.H .....  
munkáltató munkavállaló

Dusnok, .....év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 4. számú melléklet

**ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 4. számú melléklet

Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
-------------------------	---

**Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

**Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. Minden óvónőnek 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 alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
  
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

## Dusnoki Óvoda és Bölcsőde

✉ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.

☎ 78 / 401 – 383

OM:202015

SZMSZ 4. számú melléklet

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. 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, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

### Egyéb rendelkezések

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezetője időnként megbízza.
- A nevelőtestületi értekezleten részt vesz
- A rábízott eszközöket rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A tűz- munka- és vagyonvédelmi feladatokat mindenkor betartja.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja

**A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.**

..... P.H .....

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
✉ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 4. számú melléklet

munkáltató

munkavállaló

Dusnok, .....év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 5. számú melléklet

**KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>KISGYERMEKNEVELŐ</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Bölcsőde szakmai vezetője
Helyettesítési előírás	A kisgyermeknevelő hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó kisgyermeknevelő látja el a távollévő helyettesítését

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	35 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Szakirányú középfokú vagy felsőfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	A bölcsődés korú gyermekek nevelésére vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 5. számú melléklet

	képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

**Feladata:**

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kollégájának a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak és megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.

**Egyéb rendelkezések**

- A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Az bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival.
- Járuljon hozzá az bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A munkatársi értekezleten részt vesz



**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 5. számú melléklet

- A rábízott eszközöket, rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A tűz- munka- és vagyónvédelmi feladatokat mindenkor betartja.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.

**A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.**

..... P.H .....  
munkáltató munkavállaló

Dusnok, .....év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 6. számú melléklet

**MINI BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐ-KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI  
LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>MINI BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐ- KISGYERMEKNEVELŐ</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	A kisgyermeknevelő hiányzása esetén elsősorban a bölcsődei csoportban dolgozó kisgyermeknevelő látja el a távollévő helyettesítését

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	35 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Szakirányú középfokú vagy felsőfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	A bölcsődés korú gyermekek nevelésére vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi

## Dusnoki Óvoda és Bölcsőde

☒ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.

☎ 78 / 401 – 383

OM:202015

SZMSZ 6. számú melléklet

	dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

### **Feladata:**

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kollégájának a csoportban történekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak és megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Heti 1 órában vezetői feladatok ellátása

### **Egyéb rendelkezések**

- A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Az bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival.
- Járuljon hozzá az bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 6. számú melléklet

- A rábízott eszközöket, rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A tűz- munka- és vagyonvédelmi feladatokat mindenkor betartja.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.

**A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.**

..... P.H .....  
munkáltató munkavállaló

Dusnok, .....év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 7. számú melléklet

**BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>BÖLCSŐDEI DAJKA</b>
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a kisgyermeknevelők munkáját. A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Szakmai vezető
Helyettesítési előírás	A bölcsőde szakmai vezetője rendeli el, ha lehetőség van rá, akkor bölcsődei dajka helyettesíti, amennyiben nincs rá lehetőség, akkor az óvodai dajka.

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Minimum 8 általános, bölcsődei dajka képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 7. számú melléklet

- Kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában végzi a munkáját.
- Ételminta vételéről az előírások szerint gondoskodik és megőrzi a szükséges időpontig.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.
- Az előírtaknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, tálalása.
- Gondoskodik az edények tisztántartásáról, étkezések utáni mosogatásról.
- Napi szinten gondoskodik a konyhai eszközök fertőtlenítéséről.
- Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáért, hiánytalan meglétéért.
- Ellenőrzi a hűtőszekrények napi hőmérsékletét, azok fertőtlenítő tisztítását heti rendszerességgel elvégzi.
- Heti és havi valamint éves nagytakarítás elvégzése.
- Takarítási munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, a csoportban és a hozzájuk kapcsolt területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.
- Gyermekefelügyelet biztosítása – gondozással- a napirend szerint szükséges időpontokban.
- A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.
- A takarítást a biztonsági előírások betartásával végzi.
- A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek porszívóval, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítőeszközzel.
- A gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját étkezések előtt beviszi a csoportszobába.
- A szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.
- A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsődevezető felé jelzi.

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 7. számú melléklet

**Jogköre:**

- Javaslattételi jog a bölcsőde higiénés, mosodai, technikai feladataival kapcsolatban

**Egyéb rendelkezések**

- Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a bölcsőde vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel.
- Járuljon hozzá az bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer mennyiségét az intézményvezetőjével.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.
- A munkavégzésnek megfelelően váltja napközben öltözetét.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az intézmény kulcsáért teljes felelősséggel tartozik, az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- A tűz- munka- és vagyónvédelmi feladatokat mindenkor betartja.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.

**A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.**

..... P.H .....  
munkáltató munkavállaló

Dusnok, .....év.....hó.....nap

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
✉ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 7. számú melléklet

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár



**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
✉ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.  
☎ 78 / 401 – 383  
OM:202015

SZMSZ 8. számú melléklet

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
Cél	Az óvodapedagógus irányítása mellett segíti a csoportban folyó munkát, valamint az intézményvezető által rábízott feladatokat végzi el.
Közvetlen felettes	Intézményvezető

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra Szabadságát főképp az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Középfokú iskolai és pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Jó kommunikációs képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás,

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 8. számú melléklet

	segítőkézség.
--	---------------

- Kötelessége és joga közreműködni az óvodai feladatok ellátásában
- Önállóan és szükség szerint végzi a gyermekek körül a gondozási feladatokat, segíti a helyes egészségügyi szokások kialakulását
- Az óvónő irányítása mellett segíti a csoportban folyó pedagógiai munkát
- Szemléltető eszközök folyamatos készítése, helyes nevelési módszerek átvétele, alkalmazása/
- Közreműködik a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez szükséges, biztonságos körülmények megteremtésében
- Gondoskodik a gyermekek folyamatos felügyeletéről
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri a gyermekcsoportot, közreműködik a gyermekek felügyeletéről
- Közreműködik az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és óvodai hagyományok megtartásában
- A szülőnek gyermekéről tájékoztatást csak az óvónő felkérésére és útmutatása szerint adhat
- A bizalmas információkat a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait tiszteletben tartva megőrzi
- Minden hónap 05-ig elkészíti az óvodára vonatkozó hó végi jelentéseket
- Az óvodai leveleket, jegyzőkönyveket legépeli az óvodavezetői útmutatás alapján
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményes étkező gyermekek jogosultságát bizonyító igazolásokat
- Beszedi az étkezési térítési díjakat
- Napi rendszerességgel figyeli az óvoda e-mail címére érkező információkat, leveleket
- Elvégzi a postai ügyintézését
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat, melyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe sorol

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

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.  
☎ 78 / 401 – 383  
OM:202015

SZMSZ 8. számú melléklet

**A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.**

..... P.H .....  
munkáltató munkavállaló

Dusnok, .....év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irrattár

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 9. számú melléklet

**DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el.

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Minimum 8 általános, dajka képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásinak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.

**A dajka napi feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Reggel 7<sup>30</sup>-ig leadja a napi étkezők létszámát a konyhára.
- Az étkezéshez a kulturált feltételeket megteremti, a zsúrkocsira felkészített ételt beszállítja a konyháról, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit megteremti lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Közreműködik a lefektetés során, segít az óvónőnek.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- A terem szellőztetéséről naponta többször gondoskodik.
- Az óvónő útmutatása szerint a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor átveszi őket szüleiktől, segít a gyermekek bekísérésében, öltözködésében.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, a mosdók tisztántartásáról.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Szükség esetén átöltözteti a gyermeket.

**A dajka egyéb feladatai:**

- Egyezményes napokon fertőtlenítő nagytakarítást végez a termekben, öltözőkben, mosdókban
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét, annak pótlásáról gondoskodik.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja, számon tartja azok raktárból kivételezett mennyiségét, pótlásáról az illetékes személynél gondoskodik.
- Fertőtleníti az ivó és fogmosó poharakat.

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 9. számú melléklet

- Lemossa, tisztán tartja az ablakokat, ajtókat, bútorokat.
- Gondozza az óvoda udvarát, felsöpri a teraszokat és a homokozók környékét.
- Tisztán tartja az óvoda környékét (járda, épület bejáratai)
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

**Egyéb rendelkezések**

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- A gyermekekről tudomására jutott pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat ki, azokat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járujon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- A munkavégzésnek megfelelően váltja napközben öltözetét.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik, az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- A tűz- munka- és vagyónvédelmi feladatokat mindenkor betartja.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.  
☎ 78 / 401 – 383  
OM:202015

SZMSZ 9. számú melléklet

**A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.**

..... P.H .....  
munkáltató munkavállaló

Dusnok, .....év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
✉ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 10. számú melléklet

**GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>GONDNOK</b>
Cél	Az óvoda zavartalan, működéséhez szükséges feltételek biztosítása, valamint az előforduló karbantartási, és javítási feladatok elvégzése.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el.

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Megfelelő műszaki ismeretek.
Szükséges képességek	Fegyelmettség, rugalmasság
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség

- Feladata az óvoda zavartalan működéséhez szükséges feltételek biztosítása



**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
✉ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 10. számú melléklet

- Az előforduló karbantartási és javítási munkákat elvégzi
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda műszaki állapotát. Javaslatot tesz a felújításra
- Folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a felújítási munkákat. Kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal illetékes munkatársával. Az elkészült munkát együttesen veszik át.
- Biztosítja a karbantartási munkák idejére a külső vállalkozók zavartalan munkájához az intézményi feltételek
- Ügyel a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartására.
- Elvégez minden olyan feladatot, a mellyel az óvodavezető megbízza
- Gondoskodik az óvoda épületének állandó és rendkívüli lobogózásáról
- A használhatatlanná vált eszközökről tájékoztatja a vezetőt. Javaslatot tesz a javításra vagy a selejtezésre
- Feldolgozza a pedagógusok, dolgozók jelzéseit az épülettel és a berendezésekkel kapcsolatos problémákról. A probléma elhárítására utasítást ad vagy jelentést tesz a gazdasági vezetőnek.
- Szabadságot az óvoda vezetőjétől kér
- Munkáját az óvoda vezetője irányítja és ellenőrzi
- Gondoskodik rendkívüli időjárási viszonyok következtében keletkező feladatok, károk elhárításáról és megoldásáról
- A kert és az épülethez tartozó járdák csúszásmentesítése
- A szemeteskukák ürítése, azok rendben tartása
- A karbantartó műhely rendben tartása, eszközök számbavétele
- Kazánház nagytakarítása
- Tavasztól-őszig tartó időszakban a homokozó homokjának átfordítása hetente
- Az ős beálltával a homokozók védőfóliával való letakarása
- A titoktartási kötelezettség rá is vonatkozik
- Ételszállítás a konyhától az óvodáig
- Gondoskodik a rá bízott terület fűtésének zavartalan működéséért.

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
✉ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 10. számú melléklet

**A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.**

..... P.H .....  
munkáltató munkavállaló

Dusnok, .....év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 11. számú melléklet

**BÖLCSŐDEI GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>GONDNOK</b>
Cél	Az óvoda épületének és környezetének karbantartása.
Közvetlen felettes	Bölcsőde szakmai vezetője
Helyettesítési előírás	A bölcsőde szakmai vezetője rendeli el.

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Megfelelő műszaki ismeretek.
Szükséges képességek	Fegyelmettség, rugalmasság
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség

- Feladata a bölcsőde zavartalan működéséhez szükséges feltételek biztosítása
- Az előforduló karbantartási és javítási munkákat elvégzi
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsőde műszaki állapotát. Javaslatot tesz a felújításra

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
✉ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 11. számú melléklet

- Folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a felújítási munkákat. Kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal illetékes munkatársával. Az elkészült munkát együttesen veszik át.
- Biztosítja a karbantartási munkák idejére a külső vállalkozók zavartalan munkájához az intézményi feltételek
- Ügyel a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartására.
- Elvégez minden olyan feladatot, a mellyel az óvodavezető megbízza
- Gondoskodik az óvoda épületének állandó és rendkívüli lobogózásáról
- A használhatatlanná vált eszközökről tájékoztatja a vezetőt. Javaslatot tesz a javításra vagy a selejtezésre
- Feldolgozza a pedagógusok, dolgozók jelzéseit az épülettel és a berendezésekkel kapcsolatos problémákról. A probléma elhárítására utasítást ad vagy jelentést tesz a gazdasági vezetőnek.
- Szabadságot a bölcsőde szakmai vezetőjétől kér
- Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője irányítja és ellenőrzi
- Gondoskodik rendkívüli időjárási viszonyok következtében keletkező feladatok, károk elhárításáról és megoldásáról
- A kert és az épülethez tartozó járdák csúszásmentesítése
- A szemeteskukák ürítése, azok rendben tartása
- A karbantartó műhely rendben tartása, eszközök számbavétele
- Kazánház nagytakarítása
- Tavasztól-őszig tartó időszakban a homokozó homokjának átfordítása hetente
- Az ős beálltával a homokozók védőfóliával való letakarása
- A titoktartási kötelezettség rá is vonatkozik
- Ételszállítás a konyhától az óvodáig
- Gondoskodik a rá bízott terület fűtésének zavartalan működéséért.

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

**A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.**

**Dusnoki Óvoda és Bölcsőde**  
☒ **6353 Dusnok Óvoda u. 2.**  
☎ **78 / 401 – 383**  
**OM:202015**

SZMSZ 11. számú melléklet

..... P.H .....  
munkáltató munkavállaló

Dusnok, .....év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár