

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Gyárvárosi Óvoda**  
**Gyárvárosi Óvoda Tündérkert és Waldorf Tagóvodája**



**2024**

## Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	2
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI	5
2.1. Az intézmény Alapító okirat szerinti meghatározása, jellemzői	5
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje	6
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	7
3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga	7
3.2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége	7
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
4.1. Az intézmény alapvető feladatai	8
4.2. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok	9
4.3. Az intézmény szervezeti és vezetési felépítése	10
4.4. Az intézmény vezetője	10
4.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	11
4.6. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	11
4.7. A kiadmányozás és a képviselő rendje	15
4.8. Az óvoda hivatalos bélyegzői és azok használatának szabályai	16
4.9. A vezetés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége	17
4.10. Az óvoda közösségei, kapcsolataik	18
5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	24
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE	28
7. AZ ÓVODA MUNKARENDEJE	30
7.1. A nevelési év rendje	30
7.2. Munkaidő	31
7.3. Belépés és benntartózkodás rendje	34
7.4. Helyiségek és berendezések használati rendje	35
7.5. Az óvodai felvételek rendje	36
7.6. Térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje	38
7.7. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje	39
7.8. Óvó, védő előírások, balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	41
7.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
7.10. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
7.11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje	48
7.12. Fakultatív hit- és vallásoktatás rendje	48
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK	49
8.1. Az alkalmazottak jutalmazásának normái, szempontjai	49
8.2. Munkáltatói döntésen alapuló kereset-, illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás	50
8.3. Munka- és védőruha juttatás	50
8.4. Helyi bérlet biztosítása	50
8.5. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálata	51
8.7. Dohányzással kapcsolatos előírások	52
8.8. Lobogózás szabályai	52
8.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	52
9. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	53
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	108

# **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Gyárvárosi Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket határozza meg, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Célja:** a köznevelési törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, az óvoda és partnerei közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

## **Hatálya:**

Területi:

- az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe
- az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programok
- az intézmény képviselte szerinti alkalmak, külső kapcsolati alkalmak

Személyi:

- az intézmény minden közalkalmazottjára, dolgozójára
- az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekekre
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire, törvényes képviselőjére
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda feladatainak megvalósításában részt vevőkre
- intézmény területén munkát végzőkre

Időbeni:

- ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos
- ezzel egyidőben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készíti el, a szülői szervezet véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybeléptetéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- egyes óvodát érintő veszélyhelyzettel kapcsolatos jogszabályok kihirdetéstől hatályvesztésükig, melyek intézményi eljárási rendekben, intézkedési tervekben megjelenve szabályoznak

### **Irányelvek, útmutatók (Oktatási Hivatal)**

- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kézikönyv
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

A költségvetési szerv megnevezése, hivatalos neve:	<b>Gyárvárosi Óvoda</b>
OM azonosítója:	202642
Feladatellátási helyei: székhelye:	<b>9027 Győr, Tinódi u. 3-5.</b>
Tagintézmények megnevezése, címe:	<b>Gyárvárosi Óvoda Tündéerkert és Waldorf Tagóvodája</b> 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.
Létrehozásáról rendelkező határozat:	Győr Megyei Jogú Város Közgyűlésének 4/A. – 216/2015.(XI.13) Kgy. határozata

### 2.1. Az intézmény Alapító okirat szerinti meghatározása, jellemzői

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése közfeladata, típusa:	óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos igényű gyermekek óvodai nevelése
Fő tevékenységének szakágazat államháztartási szakági besorolása:	szakágazati száma: 851020 szakágazati megnevezése: óvodai nevelés
Működési köre, illetékessége:	Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet
Alapító, fenntartó és irányító szerv neve, székhelye: - alapító neve: - alapító székhelye:  - fenntartó neve: - fenntartó székhelye:  - irányító szerve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 9021 Győr, Városház tér 1.  Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 9021 Győr, Városház tér 1.  Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 9021 Győr, Városház tér 1.
jogelődjének neve, székhelye:	Tárogató Óvoda 9028 Győr, Tárogató u. 19.
gazdálkodási besorolása:	önállóan működő

jogállása:	önálló jogi személy
az alapító okirat kelte:	2013. május 30.
az alapító okirat hatályba lépése:	2013. június 1. Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva: 2023.12.11.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

## 2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény feladatai

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat, helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a gyermekek felügyeletét ellátja, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI**

#### **3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga**

Az intézmény alapfeladatainak ellátására a fenntartó használatba adja

- a 6105 helyrajzi számon nyilvántartott, 9027 Győr, Tinódi u. 3-5. szám alatti
- a 6375/9 helyrajzi számon nyilvántartott, 9027 Győr, Vágóhíd u. 5. szám alatti

ingatlanokat és épületeket.

Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

#### **3.2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége**

Az intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységet a Gazdasági Működtető Központ Győr, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény és a Gazdasági Működtető Központ Győr közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését a Gazdasági Működtető Központ Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az igazgató rendelkezik.

Az intézmény költségvetését irányító szerve évente a Gazdasági Működtető Központ Győr útján, az igazgatóval egyeztetve állapítja meg.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmény igazgatója saját hatáskörében gyakorolja. A főkönyvi könyvelést a GMK Győr vezeti, aki gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a részben önálló intézményünk gazdasági eseményei.

A jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.

Az óvoda és a Gazdasági Működtető Központ Győr közötti munkamegállapodás alapján (Kgy. 117/2023. (VI.27.) számú jóváhagyási határozata a Gyárvárosi Óvoda és a Gazdasági és Működtető Központja között) a Gyárvárosi Óvoda átveszi, módosítások nélkül alkalmazza (értelemszerű eltérések figyelembevételével) saját szabályzataként kiadja a következő szabályzatokat:

- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Beszerzési szabályzat a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekről
- Bizonylati szabályzat
- Előzetes kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje
- Eszközök és források értékelési szabályzata



- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Készpénzben teljesíthető kifizetések szabályzata
- Munkabér-előleg folyósításának szabályzata
- Önköltségszámítás szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó szabályzat
- Számlarend
- Számlatükör
- Számviteli politika
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Ügyrend
- Vagyonyilatkozat-tételi szabályzat

A szabályzatok visszavonásig érvényesek. A szabályzatok előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **4.1. Az intézmény alapvető feladatai**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, jogszabályban megfogalmazott módon kérheti gyermeke felmentését az óvodai foglalkozáson való részvétel alól.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magában foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet. A fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles

megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását. (2011. évi CXCV. törvény 6. melléklete)

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő pedagógiai program alapján folyik.

## **4.2. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok**

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

### **Alapdokumentumok:**

- Alapító okirat
- Törzskönyv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja nyilvános dokumentum, az óvoda honlapján és helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, illetve a feladatellátási helyeken a vezetői irodákban a szülők rendelkezésére állnak megtekintésre.

### **Egyéb szabályzatok:**

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Beiskolázási terv(ek)
- Bélyegző kezelési szabályzat
- Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Éves beszámoló(k)
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Honvédelmi intézkedési terv
- Iratkezelési szabályzat – irattári terv
- Kockázatértékelési szabályzat
- Kollektív Szerződés (ha kötődik)
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Laptop használati szabályzat
- Munka- és védőruha szabályzat

- Munkába járás költségtérítésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Továbbképzési program
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

Egyéb cselekvési és intézkedési tervek (hőségriadó, járványügyi stb.)

### **4.3. Az intézmény szervezeti és vezetési felépítése**

#### **Munkaszervezet**

- óvodapedagógusok
- nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek
- egyéb foglalkoztatott - karbantartó

#### **Vezetés**

- igazgató
- igazgató-helyettes
- tagintézmény igazgató
- munkaközösség-vezető(k)

Az intézmény szervezeti felépítését az 1.számú mellékleten szereplő szervezeti diagramm tartalmazza.

### **4.4. Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) kizárólagos jogköre**

A Púétv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról.

A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek:

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók,

- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzi továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzését,
- a kötelezettségvállalást és az utalványozást.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

#### **4.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén (pl.: szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, stb.) helyettesítését – általános helyettesként – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes látja el. Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a tagintézmény-igazgató látja el. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

#### **4.6. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Ők az intézmény vezetőségének tagjai. A vezetési feladatok egy részét delegálhatja a vezetőségi tagok munkakörébe, majd a leadott döntési és hatásköri jogokat ő maga is betartja és betartatja.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató- helyettes
- tagintézmény igazgató

- munkaközösség- vezető(k)
- óvodatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató-helyettest, a tagintézmény igazgatót és munkaközösség-vezető(k)et a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgató-helyettesi, tagintézmény-igazgatói és munkaközösség-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató és munkaközösség-vezető(k) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgató- helyettes és a tagintézmény igazgató, távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

**Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

- a tagintézmény igazgatók számára a gyermekek felvételi ügyeiben való döntést
- a tagintézményekben dolgozó alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát
- a tagóvodák alkalmazottainak munkarendi kialakítását, beosztását

**Az igazgató- helyettes felelősségi köre, feladatai**

- aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében
- segíti, támogatja a pedagógusok szakmai munkáját, a szakmai munkaközösségek munkáját
- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban
- részt vesz a helyettesítési beosztás elkészítésében, a munkarend elkészítésében, a központi óvoda éves szabadságolási tervének elkészítésében dokumentálásában
- részt vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- koordinálja és ellenőrzi az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, karbantartó napi munkavégzését

- utalványozási, kötelezettségvállalási és szakmai teljesítési feladatokat gyakorolhat meghatározott esetben
- székhely óvodában felel a jelenléti ívek vezetésért, a távollétek, túlórák, helyettesítések elszámolásáért, egyeztet az igazgatóval, óvodatitkárral, szükség szerint GMK Győr munkaüggyel
- részt vállal az óvoda tanügyigazgatási feladatainak végrehajtásában
- koordinálja az intézmény feladatellátási helyei közötti feladatvégzést
- napi, rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az óvodatitkárral, alkalmi esetekben, ügyek intézésében a tagintézmény-igazgatókkal, és minden közalkalmazottal
- kapcsolatot ápol az intézménybe járó gyermekek szüleivel, a szülői szervezet képviselőivel, gondoskodik az időszerű szülői tájékoztatásról
- köteles az igazgatót tájékoztatni minden gazdasági, szakmai, személyi ügyintézéséről, ügymenetről naponta, továbbá rendkívüli esetekről, azonnal szóban, vagy telefonon keresztül
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót
- az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat

#### **Tagintézmény- igazgató felelősségi köre, feladatai**

- tagintézményében a vezetőség által meghozott igazgatói döntések realizálásáért teljes felelősséggel tartozik
- utalványozási, kötelezettségvállalási és szakmai teljesítési feladatokat gyakorolhat meghatározott esetben
- a tagintézmény épületében biztosítja a zavartalan működést, a gátló tényezők elhárításáról azonnal intézkedik, illetve tájékoztatja az igazgatót és az óvodatitkárt
- aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken
- tagóvodájában teljes felelősséggel tartozik a szülői értekezletek, ünnepek, nyílt napok lebonyolításáért, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében, magvalósításában aktívan részt vesz, irányítja és koordinálja
- segíti, támogatja a pedagógusok szakmai munkáját, a szakmai munkaközösségek munkáját
- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban

- tagóvodájában teljes felelősséggel tartozik a munkarend, a távollét, a helyettesítési beosztás, a jelenléti ívek, a tagintézmény éves szabadságolási tervének elkészítéséért, dokumentálásáért, végrehajtásáért
- rész vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- koordinálja és ellenőrzi az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, karbantartó napi munkavégzését
- az egészségügyi könyvek nyilvántartását vezeti, a munka alkalmassági vizsgálatokat szervezi, ellenőrzi
- kapcsolatot ápol az intézménybe járó gyermekek szüleivel, a szülői szervezet képviselőivel, gondoskodik az időszerű szülői tájékoztatásról
- napi, rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az óvodatitkárral, alkalmi esetekben, ügyek intézésében az igazgató-helyetessel, és minden közalkalmazottal
- dönt a gyermekek felvételének és a tankötelezettség megkezdésével kapcsolatos ügyekben
- tagintézményi szinten irányítja és koordinálja a gyermekek érdekében történő kapcsolattartást különböző szakmai szervezetekkel
- köteles az igazgatót tájékoztatni minden gazdasági, szakmai, személyi ügyintézéséről, ügymenetről naponta, továbbá rendkívüli esetekről, azonnal szóban, vagy telefonon keresztül
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót
- az igazgató, igazgató- helyettes távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat

### **A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái**

Az igazgatóság (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az igazgató szükségesnek tart. Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal összeül az intézményvezetés. Ezeken a találkozókön megbeszélik az intézmény működésével, szakmai programjaival kapcsolatos teendőket, feladatokat. Beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a minőségi munkavégzésről, hiányosságokról, munkaszervezési- és egyéb felmerülő problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A megbeszélések, értekezletek hatékony, szakszerű kommunikáció keretében valósulnak meg. Döntések előkészítése alkalmával az igazgató kibővített vezetőségi

értekezletet hív össze, melyen véleményezési jogánál fogva részt vesz a szakszervezet részéről az intézményi szakszervezeti titkár és a szülői szervezet elnöke is.

### **Az óvodatitkár felelősségi köre, feladatai:**

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Az igazgatóság és az alkalmazotti közösség tagja. Felette a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A zavartalan üzemeléshez szükséges alapfeladatai:

- jogszerű gazdasági, ügyirat-kezelési, személyzeti és adminisztrációs feladatok végzése
- folyamatos kapcsolattartás az intézmény és az GMK Győr között
- a tanügyi dokumentumok előkészítése, irattározása
- adatkezelés, megbízás szerint adatok nyilvántartása a KIR-ben (pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, gyermekek adatainak kezelése)
- ebéd és egyéb térítési díjak beszedésének teljes jogkörű lebonyolítása
- az egészségügyi könyvek nyilvántartását vezeti, a munka alkalmassági vizsgálatokat szervezi, ellenőrzi
- valamint a munkaköri leírásban meghatározott részletes feladatok ellátása
- az óvoda fejbélyegzője és a kisbélyegző használatára jogosult

### **Azonnali intézkedéssel megbízott óvodapedagógus**

Munkaköri leírásban meghatározott feladatkörrel rendelkező óvodapedagógusok. Nem tagja a vezetőségnek, azonban az igazgató vagy helyettese, a tagóvodában a tagintézmény- igazgató távollétében intézkedési jogköre van. Megbízását az igazgató adja határozott időre.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

- alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek
- vezetői és vezetőségi megbeszélések, látogatások, ellenőrzések, bejárások
- gazdasági, karbantartási, kertgondozási feladatok koordinálása
- nevelés nélküli szakmai nap, szakmai konzultációk, hospitálások, belső képzések

## **4.7. A kiadmányozás és a képviselőlet rendje**

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az intézményben – a működés bármelyik területet érintően – kiadmányozásra az intézmény igazgatója jogosult.



Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (kivételet képeznek ez alól az igazgató kizárólagos, át nem ruházható jogkörébe tartozó kiadmányok), az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója - általános helyettesként – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes.

Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a tagintézmény-igazgató jogosult. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

#### **4.8. Az óvoda hivatalos bélyegzői és azok használatának szabályai**

A bélyegzők felirata és annak lenyomatai (2017. július 01. naptól)

##### **Körbélyegzők**

Az intézmény hivatalos neve, tagóvodák megnevezése szerepel, középen a Magyar Köztársaság címerével. A székhely intézmény esetében 1. sorszám szerepel. (a 2. sorszámú bélyegző a Gazdasági Működtető Központ Győr székhelyén)

<b>Felirata</b>	<b>Tárolási helye</b>	<b>Felhasználásra jogosult</b>	<b>Lenyomata</b>
Gyárvárosi Óvoda 1. Győr	Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.	– igazgató – igazgató-helyettes – tagintézmény-igazgató	
Gyárvárosi Óvoda Tündérművelődési és Waldorf Tagóvodája Győr	Gyárvárosi Óvoda Tündérművelődési és Waldorf Tagóvodája 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.	– tagintézmény-igazgató – igazgató – igazgató-helyettes	

--	--	--	--

### Fejbélyegzők

Az intézmény hivatalos neve és az egyes tagóvodák megnevezése szerepel, az óvoda címével.

<b>Felirata</b>	<b>Tárolási helye</b>	<b>Felhasználásra jogosult</b>	<b>Lenyomat</b>
Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi u. 3-5.	Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi u. 3-5.	– igazgató – igazgató-helyettes – tagintézmény-igazgató(k)	
Gyárvárosi Óvoda Tündérváros és Waldorf Tagóvodája 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.	Gyárvárosi Óvoda Tündérváros és Waldorf Tagóvodája 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.	– tagintézmény-igazgató – igazgató – igazgató-helyettes	

### Kisbélyegző

<b>Felirata</b>	<b>Tárolási helye</b>	<b>Felhasználásra jogosult</b>	<b>Lenyomat</b>
Gyárvárosi Óvoda Győr	Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi u. 3-5.	– igazgató – igazgató-helyettes – óvodatitkár	

A bélyegzők használatának, kezelésének, tárolásának részletes szabályait az óvoda Bélyegző kezelési szabályzata tartalmazza.

## **4.9. A vezetés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény 3.§ (1) pontja alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési

eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Az igazgatókon túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik az igazgató helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az igazgató helyettesre, tagintézmény igazgatóra.

A részletes szabályozást az intézmény Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzata tartalmazza.

#### **4.10. Az óvoda közösségei, kapcsolataik**

##### **Vezetőtestület:**

Tagja az igazgató, az igazgató helyettes, a tagintézmény igazgató és a munkaközösség-vezető(k). Az igazgató-helyettes a Gyárvárosi Óvoda székhelyén, a Gyárvárosi Óvoda Tündérvilla és Waldorf Tagóvodájában a tagintézmény-igazgató, az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat. Az adott témától, döntés előkészítéstől függően kiegészül a szakszervezet képviselőjével, szülői szervezet elnökével, szakmai munkaközösség vezetőjével, óvodatitkárral.

##### **Nevelőtestület:**

Az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Feladatait és jogait a Köznevelési törvény 70.§, a 20/2012. EMMI rendelet, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg. A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik.

A nevelőtestületi értekezlet összehívása célszerűségi alapon történik, célja a nevelőtestület véleményezési, döntési hatáskörébe tartozó ügyekben a szükséges információk megosztása. A nevelési értekezletek előkészítése, levezetése az igazgató feladata. A tagintézmény

nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők számát
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai program és módosításainak elfogadásáról
- a SZMSZ és módosításának elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó, elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- Továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- Házirend elfogadásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

#### Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

#### Véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztása során

- az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az igazgató megbízása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

#### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- a nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár
- a megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásakor a megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet pl.: Pályázatfigyelő és készítő bizottság, Panaszt kivizsgáló bizottság, Program bevételek vizsgáló bizottság, Felvételi bizottság, stb.

#### **A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Az óvodatitkári, dajkai és pedagógiai asszisztensi munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak közössége. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Alkalmazotti közösség:**

A vezetőkből és a köznevelési intézmény Alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési intézményben alkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból (óvodapedagógusok, óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek, karbantartó) állók közössége.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével, az igazgató és helyettese fogja össze.

### **Szakmai munkaközösség:**

Akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a Köznevelési törvény 71. §-a, és a 20/2012. EMMI rendelet 118.§-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

Az óvoda igazgatója az intézményi célok elérése érdekében aktívan működteti a megalakított szakmai munkaközösségeket és egyéb szakmai csoportokat, támogatja, ösztönzi az intézményen belüli, tagóvodák közötti együttműködéseket, támaszkodik munkájukra, abban aktívan részt vesz. A szakmai munkaközösség(ek) éves program alapján dolgoznak, melyet az óvoda stratégiai és operatív dokumentumaival összhangban alakítanak ki. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét. Amennyiben a tagóvodának van szakmai munkaközössége, önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik

Feladata:

- együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében, az intézmény szakmai, pedagógiai, módszertani munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, a pedagógiai folyamatok, megvalósításának ellenőrzésében,

értékelésében (összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában),

- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, innováció, a belső tudásmegosztás elősegítése, támogatása (belső továbbképzések, hospitálások, jó gyakorlatok ismertetése)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- éves munkaterv elkészítése
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítése
- pályázatírásban való részvétel
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a pedagógusok minősítési eljárásainak, tanfelügyeleti ellenőrzéseinek

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy éves szakmai tevékenysége, innovációja összhangban álljon az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

#### Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli, online tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- éves beszámoló készítése nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

#### A szakmai munkaközösség(ek) együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,

#### Döntési jogkörei:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés

- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményt nyilváníthat:

- szakterületét érintően - véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a további fejlesztésre

Véleményét ki kell kérni:

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- óvodai nevelést segítő eszközök, segédletek, szakkönyvek kiválasztásához

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatszerék
- online formában
- csoportlátogatások, hospitálások

**Szülői szervezet, közösség**

Az intézménybe járó gyermekek szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők kötelességeit és jogait a Köznevelési törvény 73.§-a, a 20/2012. EMMI rendelet 119.§-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Házirend) határozzák meg.

Döntési jogkörei:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztása

Véleményt nyilváníthat:

- a gyermeki jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése mellett a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben

Véleményét ki kell kérni:

- az intézmény éves Munkatervének elfogadásához
- az intézmény pedagógiai programjának és módosításainak elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásához
- külön jogszabályban meghatározott esetekben



### A szülők és az óvodapedagógusok között kapcsolattartási formák:

- napi információátadás
- nyílt napok, játszódélutánok
- az anyás befogadás
- nyilvános ünnepélyek, programok
- fogadóórák
- családlátogatások
- szülői értekezletek, szülői körök
- a faliújságon, honlapon elhelyezett információkon keresztül
- az óvodai rendezvények

### Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvoda szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület értekezletein. Az igazgató a szülői szervezet működéséhez, tanácskozásához, véleményének kialakításához szükséges információkat, feltételeket biztosítja, nevelési évenként legalább 2 alkalommal megbeszélést hív össze.

### Az óvoda érdekvédelmi szervezetei

#### Szakszervezet

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviselői szervezetet, szakszervezetet alakítsanak.

## **5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

Óvodánk rendszeres, időszakos, folyamatos és eseti formában tart kapcsolatot az alábbi intézményekkel, amelynek tartalmát, módját az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve is tartalmazza. A kapcsolattartás, az együttműködés és az információcsere során használja a különböző infokommunikációs eszközöket és online csatornákat.

#### Fenntartó

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően korrekt, szakmai alapokon nyugvó, folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások tekintetében.

#### Az együttműködés tartalma:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása
- az intézmény dokumentumainak előterjesztése, véleményezése, egyetértése, elfogadása
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége
- az intézmény szakmai munkájának eredményessége, a szakmai munka értékelése

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel, a fenntartó, a saját hatáskörébe tartozó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása, speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan, statisztikai adatszolgáltatás

#### **Gazdasági és Működtető Központ Győr**

Gazdálkodási, működési, munkaügyi kérdésekben szoros, kölcsönös információcserén, egymás támogatásán alapuló együttműködés kialakítása és működtetése a feladatunk.

Az együttműködés tartalma: az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi terület

A kapcsolattartás formái: értekezletek, személyes megbeszélések, telefonos információ átadás, online formák, tervezetek, beszámolók, adatszolgáltatás

#### **Pedagógiai szakszolgálat intézményei**

A szülő és a pedagógus, nevelő- oktató munkájának, illetve az intézmény feladatainak ellátásának segítése érdekében kapcsolatot tartunk a gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés, szakértői bizottsági tevékenység, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, óvodapszichológiai ellátás és a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása területén az pedagógiai szakszolgálat illetékes intézményeivel, szakembereivel. A logopédiai ellátás utazó szakember közreműködésével valósul meg, illetve a szakszolgálat és szülő közötti együttműködési megállapodás keretében megfogalmazottak szerint, helyi fejlesztés, gondozás is igénybe vehető. Az utazó szakemberekkel való hatékony együttműködés érdekében az óvoda a lehetőségek figyelembevételével biztosítja a fejlesztéshez szükséges helyiséget, felszerelést.

Az együttműködés tartalma: a gyermekek szűrése, különleges bánásmódot igénylő, BTMN gyermekek fejlesztése, SNI gyanús gyermekek vizsgálata, diagnosztizálása, iskolaérettségi vizsgálatok, fejlesztési lehetőségek

A kapcsolattartás formái: személyes esetmegbeszélések, telefonos információátadás, online formák, részvétel szakmai megbeszéléseken, képzéseken

### **Pedagógiai szakmai szolgáltatás intézményei**

A nevelési- oktatási intézmény és a pedagógusok munkájának segítését, támogatását a Pedagógiai Oktatási Központ látja el a pedagógiai értékelés, a szaktanácsadás, a pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése területén.

Az együttműködés tartalma: pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében nyújtott segítség, támogatás

A kapcsolattartás formái: online formák, részvétel szakmai előadásokon, képzéseken, telefonos információ átadás

### **Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat intézményei**

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel, hatóságokkal, szakemberekkel. Az óvoda, az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatait az intézmény gyermekvédelmi felelőse koordinálja és az igazgatóval közösen tartja a kapcsolatot a szolgálat illetékes szakembereivel. Az óvoda szükség esetén eleget tesz jelzési kötelezettségének.

Az együttműködés tartalma: a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése, jelzőrendszeri tagként együttműködési, jelzési kötelezettségünk teljesítése

A kapcsolattartás formái: részvétel előadásokon, megbeszéléseken, esetmegbeszélés, szakmai tanácsadás, konzultáció, online formák, telefonos információ- átadás

### **Óvodai szociális segítő**

Az intézmény gyermekvédelmi munkáját segíti, kapcsolatot tartva az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval, a gyermekvédelmi felelősökkel, óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.

Feladatai:

- segítségnyújtás, szakmai támogatás az óvodapedagógusok részére gyermekvédelmi, esélyegyenlőségi, prevenció feladataik elvégzésében

- egyéni és csoportos foglalkozások szervezése
- az együttműködés hatékonyságának növelése a gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat és az óvodák között
- igény szerint egyéni konzultációs lehetőség biztosítása a szülőknek, gyermekeknek, pedagógusoknak a felmerülő problémák, konfliktusok megoldásának kezelésére

Az együttműködés tartalma: prevenció és gyermekvédelmi feladatok, egyéni tanácsadás, csoportos és közösségi tevékenységek

A kapcsolattartás formái: megbeszélés, esetmegbeszélés, szakmai tanácsadás, konzultáció, hospitálás, online formák, telefonos információ- átadás

### **Sün Balázs Óvoda Gvógyepedagógiai Hálózat**

A hálózat szakemberei utazó ellátás keretében látják el az intézmény sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kóddal rendelkező gyermekeinek fejlesztését. Velük szoros, hatékony együttműködést valósítunk meg.

Az együttműködés tartalma: egyéni fejlesztésben részesülő gyermekek

A kapcsolattartás formái: személyes megbeszélések, telefonos, online kapcsolattartás, értekezletek, tréningek

### **Bölcsődék, iskolák**

Az óvoda igazgatója, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetében lévő bölcsőde vezetőjével és a körzetben található általános iskolák igazgatójával, alkalmazottjaival. Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartás rendjét, meghatározzák a bölcsődéből óvodába, továbbá az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. Az óvoda biztosítja az intézményektől kapott információk (nyílt napok, játékos iskolai foglalkozások, beíratási időpontok) szülők felé való továbbítását, átadását.

Az együttműködés tartalma: a gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos átadás- átvétel, különös tekintettel a SNI gyermekekre, közösségi programokon való részvétel, fejlődési nyomon követés

A kapcsolattartás formái: vezetői megbeszélések, óvodapedagógusok, kölcsönös hospitálások, telefonos információ átadás, közös szülői értekezleten való részvétel, közös programokon való részvétel

### **Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatás intézményei**

Az óvoda gondoskodik az óvodába járó gyermekek egészségügy vizsgálatának biztosításáról, ennek keretében évenkénti legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat megszervezéséről.

A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását az óvoda az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr közötti megállapodás alapján, a 3-7 éves korosztály megelőző jellegű egészségügyi orvosi és védőnői ellátásáról a 26/1997.(IX.03.) NM rendelet előírásainak figyelembevételével biztosítja. A védőnővel való együttműködés éves munkaterv alapján, az óvoda egészségnevelési programját támogatva a teljes körű egészségfejlesztést szolgálva kerül kialakításra.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatának érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatást nyújtó egészségügyi szervezettel. A munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az együttműködés tartalma: a gyermekek egészségi állapotának, fejlődésének figyelemmel kísérése, a prevenció és az esetleges betegségek, rendellenességek kiszűrése

A kapcsolattartás formái: egészségügyi szűrések az óvodában, eseti megbeszélések, telefonos információ átadás (adatszolgáltatás, felmentési dokumentációk)

### **Közművelődési intézmények**

Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart fenn a helyi és városi közművelődési intézmények által biztosított kulturális, művészeti és tudományos programok, lehetőségek kihasználása érdekében. Az együttműködés formáját, tartalmát a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok megvalósítása érdekében kell megtervezni, kialakítani.

Az együttműködés tartalma: kulturális élményszerzési lehetőségek

A kapcsolattartás formái: részvétel előadásokon, személyes látogatás, online formák, telefonos információ átadás

## **6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési

rendszer működtetése szükséges. Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír. Az igazgató helyettes, a tagintézmény- igazgató, a szakmai munkaközösség- vezető az igazgató utasítására a munkaköri leírás alapján végeznek ellenőrzéseket.

#### A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére

A szakmai ellenőrzés ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés résztvevőit, területeit, módszereit, eszközeit és az ütemezését, mely az éves Munkaterv része. Az intézményi szakmai ellenőrzés alkalmazza a külső szakmai ellenőrzés, értékelés (tanfelügyelet, minősítés) elveit, szempontjait, illetve koherens azzal.

Az ellenőrzések eredményeinek, tapasztalatainak elemzése, értékelése alapján rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit, azokat beépíti az önértékelést követő 5 éves Intézkedési tervbe. Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak ellenőrzése, értékelése során a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyén erősségeire koncentrálnak.

Az ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait (erősségek, fejlesztendő területek) az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. A pedagógus ellenőrzésének eredményei az intézményi önértékelés során felhasználásra kerülnek.

Az igazgató az ellenőrzések tapasztalatait figyelembe veszi az óvoda Továbbképzési programjának és Beiskolázási tervének összeállításakor.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket.

Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az intézmény igazgatója, a tagintézmény igazgató tájékoztatást ad a szülők részére.

#### Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás

- spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagintézmény igazgató
- igazgató helyettese
- szakmai munkaközösség

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

## **7. AZ ÓVODA MUNKARENDJE**

A napi munkarend összehangolt kialakítása, változtatása és a köznevelési intézményben alkalmazottak szabadságának kiadása az igazgató- helyettes és a tagintézmény-igazgatók feladata és hatásköre, a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott köteles 10 perccel munkakezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6<sup>00</sup> óráig kötelesek jelenteni az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének, a tagintézményben pedig a tagintézmény-igazgatójának, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

### **7.1. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Június 15-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működnek az óvodák. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg tagintézményenként és rögzíti az éves munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

## Az intézmény nyitva tartása

Intézmény megnevezése	Nyitvatartási idő	A gyermekek fogadása
Gyárvárosi Óvodai	6 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 11 óra	Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6 <sup>00</sup> órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja. Az ügyelet reggel 6 <sup>00</sup> órától 7 <sup>00</sup> óráig, délután 16 <sup>00</sup> órától 16 <sup>30</sup> óráig tart. Az ügyelet összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett.
Tündérbert és Waldorf Tagintézmény	(emelet) 6 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 10,5 óra  (földszint) 6 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup> óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 10 óra	(emelet) Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6 <sup>00</sup> órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja. Az ügyelet reggel 6 <sup>00</sup> órától 7 <sup>30</sup> óráig, délután 15 <sup>45</sup> órától 16 <sup>30</sup> óráig tart. Az ügyelet összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett.  (földszint) Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 <sup>30</sup> órára érkező gazdasszony-dajka és óvodapedagógus nyitja. Az ügyelet reggel 6 <sup>30</sup> órától 7 <sup>30</sup> óráig, délután, az alvásidőtől kezdve, összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett.

Az óvodák öt napos munkarenddel működnek: hétfőtől péntekig. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt. A nyári leállás időpontját február 15-ig ismertetni kell a szülőkkel. A zárás idején a szülő kérésére a körzet két óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést. Az intézményben közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat lehetőség szerint a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el. Az óvoda működési rendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

## **7.2. Munkaidő**

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.



Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § Munkarend

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben az igazgató a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

### **Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás**

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az óvodaépület tagintézmény-igazgatója illetve a székhelyen az igazgatóhelyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet a tagintézmény-igazgató, székhelyen az igazgatóhelyettes vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 6 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságot a tagintézmény-igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

### Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

### Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

A gyakornok neveléssel-oktatással lekötött része, munkaideje hatvanöt százaléka lehet.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a heti teljes munkaidőnek a foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató- helyettes és a tagintézmény igazgató kötelező órájukat saját csoportjukban töltik. Az igazgató kötelező órájának letöltését a gyermekcsoportokban nevelési- gondozási feladatok, étkeztetéssel összefüggő feladatok, játékirányítás, tevékenységekben megvalósuló tanulás, tehetséggondozó tevékenységek, helyettesítés, egyéb programok felügyelete (ovifoci, úszás, színház stb.) keretében érvényesítheti.

### **Munkaidő nyilvántartás:**

A pedagógusok munkában töltött idejét, kötött munkaidejét, óráját és a munkaidő fennmaradó részében a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés órájukat az igazgató jelenléti íven tartja nyilván, melyet maguk töltenek. A pedagógiai munkát közvetlenül

segítő munkatársak maguk vezetik jelenléti ívükön munkaidejük nyilvántartását. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít a jelenléti íven.

### **7.3. Belépés és benntartózkodás rendje**

#### **Alkalmazottak**

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkaterületén megjelenni munkaképes állapotban legalább 10 perccel a munkakezdés előtt. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a munkabeosztás határozza meg. Az intézményt a munkaidő alatt elhagyni csak igazgatói jóváhagyással (fontos és indokolt esetben) lehet a kiesett idő pótlásával, melyet a jelenléti íven fel kell tüntetni.

#### **Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:**

##### Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására
  - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges
- a gyermekek nevelési, fejlesztési ellátásában részt vevő utazó szakemberek (gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus, óvodai szociális segítő)

##### Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkeznek az intézménybe, valamint
- minden más személy

Az óvodába belépő személy köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját az ajtót nyitó dolgozónak, aki dönt az igazgatóhoz kísérről, vagy a bejelentésről.

A belépés és benntartózkodás megilleti

- az intézménybe járó gyermekek szüleit, gondviselőit az óvodába történő behozatal és távozás alkalmával az óvoda nyitvatartási idejében
- az intézménybe járó gyermekek közvetlen ismerőseit közös programok, szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával,
- az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztató céljából

- rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot
- azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás, szakmai gyakorlati idejük letöltése, közösségi szolgálat céljából keresik fel az intézményt, erre megállapodással rendelkeznek az óvodával
- szakmai szolgáltatást igénybe vevők
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint
- az alkalmazottak családtagjait
- az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek (orvos, védőnő, ételszállítók, postás, postajárat alkalmazottja, karbantartási munkára érkezők stb.) akik rendszeresen, illetve alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben

A külön engedélyt az óvoda valamely vezetőségi dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

#### **7.4. Helyiségek és berendezések használati rendje**

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a leltár szerint kell megőrizni.

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak felnőtt felügyeletével használhatják. A hivatalos ügyek intézése az igazgatói, tagintézmény-igazgatói, óvodatitkári irodában történik. A számítógépes nyilvántartáshoz csak az igazgató, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá.

#### **Internet, informatikai eszközök, fénymásolók, projektor, erősítő használatának rendje**

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a gyermekek ismeretszerzési lehetőségének, tanulási tevékenységének fejlesztésére használható az intézményi internet a hozzáféréssel biztosított informatikai eszközökön.

Az igazgatói és óvodatitkári irodában elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló önálló használatára az óvodatitkár, igazgató, igazgató- helyettes jogosult. A nevelői szobában található fénymásoló használatára minden dolgozó jogosult, amennyiben az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Használatuknál követelmény a szakszerűség, takarékoság.

Működési zavar, hiba esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, tagintézmény-igazgatót.

### **Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek, indokolt esetben, külön megállapodás alapján a fenntartóval egyeztetve bérbe lehet adni, ha ez az óvodások megszokott napirendjét nem zavarja meg. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége, kizárólag az intézmény igazgatójának engedélyével történhet a fenntartóval való egyeztetést követően. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóváásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

### **7.5. Az óvodai felvételek rendje**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, illetve közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon. Továbbá közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az igazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az igazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

Ha az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az igazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az igazgatót.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat vagy személyi igazolvány)
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- a gyermek TAJ kártyáját
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén a szakértői véleményt

Az óvodába a gyermek (a törvényben megfogalmazott kivétellel) harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi.

A felvételtől, átvételtől az igazgató dönt.

Az óvoda igazgatója

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az igazgató dönt.

Az óvodai beíratással kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

## **7.6. Térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése és biztosítása az óvoda feladata, a 25/2001. (VI. 1.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzati rendelete az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveknél folyó étkeztetésről, a 62/2011.(VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről és az Európai Parlament és a Tanács 852/2004/EK rendelete (2004.IV. 29.) az élelmiszer-higiéniáról rendelkezéseinek figyelembevételével.

A szülőnek joga van gyermeke számára diétás közétkeztést kérni, azt szakorvosi igazolással kell alátámasztania az intézmény, illetve a főzőkonyha felé.

A szülőnek továbbá joga van nem közétkeztetés keretében, otthonról vagy más helyről származó diétás ételek bevitelére az intézménybe gyermeke ellátása érdekében. Erre szülői nyilatkozat kitöltése és egyéb szakmai szabályok vonatkoznak, melyet az intézmény Házirendje szabályoz.

A gyermekétkeztetés, a térítési díj befizetése és ellenőrzése a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az

igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján történik.

Az étkezési díjak befizetése utalás és csoportos beszedés formájában van lehetőség.

Amennyiben a szülő az előre meghirdetett óvodai étkezés megrendelés/befizetések időpontját elmulasztja, gyermeke számára a következő hónaptól csak az óvodai nevelésben való részvételt tud biztosítani az óvoda, étkezést nem.

Az étkezési díjak csoportos beszedéssel történő térítése szeptember – május hónapban lehetőség a szülők számára, melyről az augusztusi befizetéskor nyilatkozniuk kell. Ugyanezen alkalommal kell nyilatkozniuk az étkezési kedvezményre való jogosultságról.

A gyermekek étkezési térítési díjainak befizetésével kapcsolatos teendőket, az étkezés lemondásának eljárásrendjét részletesen a Házirend tartalmazza.

A felnőttek munkahelyi étkezése a fenntartó mindenkori rendelkezéseinek megfelelően történik. Jelen helyzetben teljes áras befizetéssel, illetve otthonról hozott étel fogyasztásával valósulhat meg. Az otthonról hozott étel tárolására, elfogyasztására az otthonról hozott étellel ellátott diétás gyermekek étkeztetésének szabályai vonatkoznak, melynek részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

## **7.7. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg, melyek tartalmát a tagóvodák illetve a Waldorf módszerrel működő csoportok maguk tervezik és alakítják.

### **A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- az őszi betakarítással kapcsolatos tevékenységek
- Mikulás, adventi készülődés, farsang, húsvét, pünkösd
- gyermeknap, anyák napja
- nyárköszöntő sportnap
- búcsúzás az óvodától
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások (Mihály napi vásár, Márton nap, pünkösd) népi kézműves technikák bemutatása, alkalmazása
- egyéb jeles napok (társadalmi tartalmú és környezetvédelmi tartalmú)
- egészségnap - egészség hét

### **Waldorf csoportokban:**



- a gyerekek születésnapja
- aratás - betakarítás – hálaadás időszaka
- Szent Mihály időszaka
- Szent Márton időszaka
- advent - Szent Miklós látogatása
- vízkereszt - három királyok időszaka
- farsang időszaka
- a tavasz kezdő napja
- mennybemenetel időszaka
- pünkösdi idő
- Szent János időszak
- egyéb jeles napok (társadalmi tartalmú és környezetvédelmi tartalmú)

Ezen programjainkról az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, felmérjük az igényeket, melyről jegyzőkönyv készül, a gyermeki részvételt az egyenlő hozzáférés biztosításával alapítványi és önkéntes szülői támogatással oldjuk meg.

A közösségi programok szervezésével építünk és számítunk a szülők aktív részvételére a gyermek – szülő – óvodai dolgozók kapcsolatépítése, közösségfejlesztése céljából.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a közösségformálás, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

#### **Alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:**

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- pályakezdő, (határozatlan időre kinevezett) pedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap, névnapi köszöntés

## **7.8. Óvó, védő előírások, balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- a pedagógiai program egészségnevelés és környezeti nevelésről szóló fejezetben rögzített elvek és szempontok megvalósítása érdekében a tárgyi környezet kialakítása, biztosítása
- az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (séta, kirándulás) az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát rögzíteni kell a csoportnaplóban
- az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére
- a karbantartó- udvari munkás felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, a játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért
- a berendezések hibáját a dolgozó köteles az igazgató tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni
- baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése az igazgatónak minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek, stb.)
- a gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni
- balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása)
- séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat
- óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről (6 gyermek/1felnőtt)
- balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötélt stb.)
- csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni, a pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni
- a pedagógusok által, készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak
- az óvoda tálalókonyhájában csak az a személy tartózkodhat, akinek van érvényes

egészségügyi alkalmassági könyve

- fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra
- környezetvédelmi szempontok megvalósulásának folyamatos ellenőrzése
- az óvoda egész területén tilos a dohányzás

Az óvoda nyitvatartási idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A gyermekek életkori sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében és fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

### **Óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatos óvó, védő szabályok**

A gyermekek számára szervezett külső, élményszerző programok, kirándulások, séták az éves terv részei. A szülők tájékoztatása az első szülői értekezletek alkalmával történik, az ő döntésük és engedélyük, hozzájáruló nyilatkozatuk szükséges ahhoz, hogy a gyermekek, gyermekközösségek a nevelési év során az adott programon részt vegyenek. Az élményszerző séták, játszótéri programok és egyéb rendezvényeken való részvétel az óvodai tanulási tevékenységek színesítésének, bővítésének, a lehetősége, az érzelmi és közösségi formálás másfajta színtere. Külső programokon való részvétel esetén, a program jellegétől függően 6 gyermekenként 1 felnőtt jelenléte szükséges. Tömegközlekedési eszközön való utazás során magasabb számú felnőtt kísérő jelenléte, részvétele szükséges.

### **Teendők gyermekbaleset esetén**

A balesetet észlelő személy feladata:

- a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata
- orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus)
- szülő, igazgató értesítése (csoportos óvodapedagógus)

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát (az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével) a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának lehetővé kell tennie a szülői szervezet részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **Teendők felnőttbaleset esetén**

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. Szükség esetén a mentő kihívása. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását munkavédelmi ellenőr végzi.

### **Egyéb balesetvédelmi szabályok:**

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, az igazgató és tagintézmény-igazgató végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el. Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvoda minden dolgozójának

ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megtenni. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli gyermekorvosi és védőnői egészségügyi ellátása az óvoda és az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény közötti megállapodás alapján történik. A gyermekek fogorvosi, szemészeti és általános szűrővizsgálatára évente legalább egy alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az igazgató feladata. (Nkt. 25.§ (5), 69.§ (2)) Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógus kíséri el.

### **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása:**

Az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

A köznevelési törvény rendelkezése értelmében az óvoda igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránytatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti biztosítja a speciális ellátást.

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára meghatározott esetben és módon előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktató intézmény igazgatója a meghatározott feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy orvos, vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A szülő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A köznevelési törvény 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott diabétesz ellátási pótlékre jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap

## **7.10. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli

eseményről azonnal értesíteni kell

- fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve

- katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó folyamatos működtetésével riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek, felnőttnek távoznia kell, ezért a nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre, fejlesztő foglalkozást tartó és azon résztvevő gyerekekre is gondolnia kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a Gyárvárosi Óvoda és a Tündérművészeti és Waldorf Tagóvoda esetében a Gyárvárosi Általános Iskolában történik.

Az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy tagintézmény-igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza. Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény (földrengés, villámkár, stb.) esetén szükséges teendőkről is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató, tagintézmény-igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

### **Veszélyhelyzet (járvány, stb.), mint rendkívüli esemény**

Járvány kitörése esetén rendkívüli intézkedési terv készítése válhat szükségessé a gyermekek és a dolgozók biztonsága, egészsége érdekében.

Az intézkedési tervet az igazgató készíti el és lépteti életbe az adott, hatályban lévő



jogszabályok, kormányzati, miniszteri és fenntartói utasítások alapján, szükség esetén együttműködve egyéb hatóságokkal.

### **7.11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével vagy kisbélyegzőjével hitelesíti.

Ha a dokumentum összefűzött, lapjaira szét nem választható, valamennyi lapja elektronikusan számozott, akkor az első lapon a nevelési év elején az igazgató aláírásával és pecséttel megnyitva, majd a nevelési év végén lezárva érvényesíti.

Ha a dokumentum lapjaira szedhető, elektronikusan nem számozott, akkor az igazgató minden lapot hitelesít pecséttel, szignálással, oldalszámozással.

Összefűzés után a lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított dokumentumok

- felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnapló
- gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentuma

### **7.12. Fakultatív hit- és vallásoktatás rendje**

Az óvodában a szülő kérésére, nem kötelező hitoktatást (fakultatív hitoktatás) egyházi jogi személy szervezhet a Knt. által meghatározott keretek között. Fakultatív hitoktatás az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. Az óvoda és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik. Az óvoda a szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel biztosítja.

Minden nevelési év kezdetekor felmérjük a nagycsoportos gyermekek szülei körében a hit - és vallásoktatás iránti igényt. Az igénylők számának ismeretében felvesszük a kapcsolatot az egyházmegyei szervezettel.

## **8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK**

### **8.1. Az alkalmazottak jutalmazásának normái, szempontjai**

A mindenkori költségvetés figyelembevételével, illetve a fenntartó engedélyével, amennyiben lehetősége van az intézménynek, anyagi elismerésben, jutalomban részesítheti az intézményben dolgozókat a fenntartó által meghatározott időszakban (karácsony, pedagógus nap).

Jutalomban az az óvodapedagógus részesülhet, aki a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítése mellett a következő kritériumoknak megfelel:

- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési feladatok magas szintű elvégzése
- innovatív pedagógiai szakmai kezdeményezés, abban való részvétel
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésében, fejlesztésében, integrációjában mutatott kiemelkedő teljesítmény
- többletfeladatok vállalása az óvodai nevelőmunkában, a gyermekközösségeknek szervezett belső és külső programok megvalósításában
- többletfeladatok vállalása a partnerekkel való pozitív kapcsolattartásban
- gyermekeknek kiírt pályázatokon való részvétel feladatai (felkészítés gyakorisága, eredményessége)
- önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárás feladataiban való önkéntes, magas színvonalú részvétel
- szakmai munkaközösségben való aktív részvétel, különböző pedagógiai- módszertani tevékenységekben való önálló feladat- és szerepvállalás
- mentorálási feladatok vállalása, ellátása
- emberi-etikai példamutatás, gyermekekhez, szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony
- az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenység

Jutalomban az a nem pedagógusi munkakörben dolgozó alkalmazott részesülhet, aki a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítése mellett a következő kritériumoknak megfelel:

- óvodai jelenlétét, munkáját, interperszonális kapcsolatait gyermekközpontú attitűd jellemzi

- munkavégzését példamutató munkafegyelem, pontosság, megbízhatóság és alaposág jellemzi
- emberi magatartásával, egyéniségével hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez

## **8.2. Munkáltatói döntésen alapuló kereset-, illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás**

A mindenkori költségvetés figyelembevételével, a fenntartó engedélye mellett, a Gazdasági Működtető Központ Győr szakembereivel való egyeztetés mellett kereset/illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás adható az intézmény alkalmazottjai részére, a hatályos külső és belső szabályzók betartásával. (Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata)

## **8.3. Munka- és védőruha juttatás**

A munkáltató által a munkavállaló magánszemélynek adott munkaruházati termék adómentes juttatásnak minősül az Szja. tv. 1. számú mellékletének 8.24. pontja, 9.2 b) pontja értelmében, miszerint *„az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be;”*

A munkaruhát, formaruhát a munkáltató természetben biztosítja a munkavállalók részére a munkába lépést követő 30 nap után, próbaidő kikötésekor a próbaidő lejártá után. A munkaruha nem helyettesíti a Munkavédelmi Szabályzatban megfogalmazott, és a dolgozó részére biztosított védőruhát. A munkaruhát pénzben megváltani nem lehet! A munkaruha tisztítása, karbantartása a munkavállaló kötelessége. A juttatási idő eltelte után, a munka, illetve formaruha a köznevelési intézményben alkalmazott személy tulajdonába megy át. Ha a köznevelési intézményben, az alkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik (kivéve nyugdíjazást, elhalálozást) a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni, utolsó havi béréből levonható. (Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata, Munka- és védőruha szabályzat)

## **8.4. Helyi bérlet biztosítása**

A munkáltató a munkavállalót, aki a munkáltató székhelyén, telephelyén kívül is végzi a munkakörével kapcsolatos feladatokat és ez a munkaköri leírásából is egyértelműen kiderül, a

gazdaságossági számításokat figyelembe véve a munkavégzés ellátásához szükséges helyi bérlet, illetve buszjegy juttatásban részesítheti a Szja. tv. 4. § (2) bekezdés alapján.

A munkavégzés ellátásához szükséges helyi bérlet biztosításával betölthető munkakörök:

- óvodatitkár

## **8.5. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálata**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt, munkakör váltás esetén teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos, és szükség szerint soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

A vizsgálat helye: Kardirex Egészségügyi Központ (szerződés szerint)

Csak érvényes Egészségügyi könyvvel és „Alkalmasság Igazolással” lehet dolgozni, melynek nyomon követése, a határidő betartása az igazgató/tagintézmény-igazgató és a dolgozó felelőssége.

### **Képernyő előtti munkavégzés**

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben.

A munkaadó oldalán a fentiek szerinti minimálisan szükséges szemüveg juttatása személyi jellegű egyéb kifizetésként elszámolt összeg. A minimálisan szükséges szemüveg jogszabály által előírt védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének 8.8. alpontja alapján adómentes juttatásnak minősül. A szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti. A munkáltató a szemüveg vételárát bruttó 32.000.- Ft-ban maximalizálja.

A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg. Lehet kevesebb, mint tíz perc, de a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje nem haladhatja meg a napi

munkaidő hetvenöt százalékát.

A legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozó munkakörök:

- igazgató
- óvodatitkár

## **8.7. Dohányzással kapcsolatos előírások**

Teljes dohányzási tilalom vonatkozik az intézményre. Ez azt jelenti, hogy az épület egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (például udvar) sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják azt a gyermekek, akár nem.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján a munkahely nemdohányzó munkahellyé van nyilvánítva.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **8.8. Lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről értelmében

- a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani
- a kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózásának szabályait
- zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az igazgató gondoskodik

## **8.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az óvodában reklámhordozó, hirdetés csak az igazgató, a helyettese vagy a tagintézmény-igazgató engedélyezésével helyezhető el. Az igazgató csak abban az esetben engedélyezheti a plakát, hirdetés óvodában való kihelyezését, amennyiben az megfelel a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól és a 2021. évi LXXIX. (VI.23.) törvény rendelkezéseinek.

## 9. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### 9.1. Igazgató-helyettes

**A munkáltató megnevezése, címe:** Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Beosztása:** igazgató-helyettes

**A munkakör célja:** A 3-7 éves korú gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda pedagógiai programja alapján, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, illetve az igazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését teljes felelősséggel, kivétel ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Szervezi, irányítja, ellenőrzi a székhelyóvoda zavartalan működését, nevelési és pedagógiai feladatainak ellátását, részt vesz a tagintézmény koordinálásában.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Munkaideje:** heti teljes: 40 óra, heti kötött: 22 óra saját csoportjában, mely kötött munkaidő minden nevelési évben az aktuális gyermeklétszámtól függően változhat. A munkaidő fennmaradó részében, az intézmény működését elősegítő egyéb feladatok rendelhetők el.

**Munkarendje:** éves Munkarendnek megfelelően, a helyettesítés rendjét az érvényben lévő SZMSZ szabályozza.

**Munkavégzés helye:** Gyárvárosi Óvoda/tagintézmény

**A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:** alapkövetelmény

**Iskola végzettség, szakképesítés:** óvodapedagógusi diploma

**Elvárt ismeretek:** az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályzók ismerete

**Szükséges képességek:** problémamegoldó képesség, döntési képesség, kommunikációs készség, szervezési készség, együttműködési képesség

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, megjelenés, kommunikáció

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

## **A MUNKAKÖR TARTALMA**

### **I. Általános szakmai feladatok**

A pedagógus alapvető feladata a rábizott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti gondozása, nevelése, oktatása, fejlesztése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti
- amennyiben a szakértői bizottság sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasol, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az adott gyermek részére
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesíti
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- a gyermek érdekében együtt működik munkatársaival és más intézmények szakembereivel
- munkája során együtt működik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában

- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább 2 órával korábban jelzi az igazgatónak/igazgató- helyettesnek és váltótársának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, kötött óraszámokon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- gondoskodik az óvodáskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről az egészséges életmód alakításával, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek egészségvédelme, edzése, óvása, testi épségük megőrzése érdekében alakítja az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásait, megalapozza a gyermek környezettudatos magatartását
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport dajkájával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses táplálás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, ...).
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek



- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat
- a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít
- olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek segítik a gyermekek, komplex személyiségfejlődését
- az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja

## **2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban**

- az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza
- gondoskodik a megfelelő csoportléggör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a folyamatos napirend keretében a szabad játék kiemelt jelentőséget kapjon
- a gyermekek optimális fejlődését elősegítő, az életkori és egyéni sajátosságokhoz alkalmazkodó, differenciált nevelési-tanulási-tanítási folyamatot tervez és valósít meg
- tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés – esetlegesen a bábozás és a dramatizálás, dramatikus játék - minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket megismerteti az ábrázolás különböző fajtáival, a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalakítással, a kézimunka formáival, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, matematikai tapasztalatok szerzését, erre alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít
- segíti a gyermek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással

- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza, a nevelési- tanulási folyamatban alkalmazza a hagyományos és infokommunikációs eszközöket is
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tehetségígéretes, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, esetlegesen tartós beteg) gyermekek esetében
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömeit támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

### **3. Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint**

- eseti helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése, szobaleltár vezetése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- mentori feladatok vállalása

### **4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- terveit készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját
- az óvoda pedagógiai programjának és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai, pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el

## **5. A gyermekek értékelése**

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési-tanulási-tanítási folyamat szerves részének tekinti, és a megértést támogató módon reagál rájuk
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

## **6. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

## **III. Igazgató-helyettesi feladatai**

- vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi, nevelési, pedagógiai munkában közreműködik az igazgató által megállapított tevékenységek tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében, értékelésében
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési - oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában
- a vezetőség által meghozott döntések realizálásáért teljes felelősséggel tartozik
- intézményi szinten részt vesz operatív irányításban, az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontásában és összehangolásában, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését
- közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, karbantartó munkáját, és felelős értük, koordinálja és ellenőrzi napi munkavégzésüket
- segíti, támogatja a pedagógusok, a szakmai munkaközösségek munkáját
- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban
- teljes felelősséggel elkészíti a munkarendet, a helyettesítési beosztást, a székhely óvoda éves szabadságolási tervét, azokat dokumentálja, ill. az óvodatitkár részére átadja a GMK Győr felé való lejelentés céljából
- rész vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- felelős a házi továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért, a szülői munkaközösség működésének segítéséért
- tájékoztatást ad az igazgatónak a tagintézményben dolgozók munkájáról, a gyermekek fejlődéséről, az előforduló problémáról és eredményekről, az intézményben szükséges javításokról, a működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót
- az igazgató akadályoztatása esetén felelős aláírási jogkörrel rendelkezik meghatározott ügyekben
- az igazgató, az igazgató- helyettes, a tagintézmény igazgató és a szakmai munkaközösség-vezető havonta, ill. szükség szerint megbeszélést tartanak, ezen személyek belső ellenőrzésre jogosultak

- elkészíti az óvoda munkarendjét, megszervezi és ellenőrzi az óvodai ügyeletet
- megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket
- ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását
- ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönözi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást
- minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását, a balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent
- tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz
- koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő, önértékelő munkát

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Jelen munkaköri leírás: ..... napjától lép életbe.**

Kelt: Győr, .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Győr, .....

.....  
munkavállaló

## 9.2. Tagintézmény-igazgató

**A munkáltató megnevezése, címe:** Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Beosztása:** tagintézmény-igazgató

**A munkakör célja:** A 3-7 éves korú gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda pedagógiai programja alapján, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, illetve az igazgató és helyettese akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését teljes felelősséggel, kivétel ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli a tagintézmény zavartalan működését, nevelési és pedagógiai feladatainak ellátását.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Munkaideje:** heti teljes: 40 óra, heti kötött: 22 óra saját csoportjában, mely kötött munkaidő minden nevelési évben az aktuális gyermeklétszámtól függően változhat. A munkaidő fennmaradó részében, az intézmény működését elősegítő egyéb feladatok rendelhetők el.

**Munkarendje:** éves Munkarendnek megfelelően, a helyettesítés rendjét az érvényben lévő SZMSZ szabályozza.

**Munkavégzés helye:** Gyárvárosi Óvoda tagóvodája

**A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:** alapkövetelmény

**Iskola végzettség, szakképesítés:** óvodapedagógusi diploma, szakvizsga, Waldorf képesítés

**Elvárt ismeretek:** az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályzók ismerete

**Szükséges képességek:** problémamegoldó képesség, döntési képesség, kommunikációs készség, szervezési készség, együttműködési képesség

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, megjelenés, kommunikáció

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

## **A MUNKAKÖR TARTALMA**

### **I. Általános szakmai feladatok**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti gondozása, nevelése, oktatása, fejlesztése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti
- anennyiben a szakértői bizottság sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasol, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az adott gyermek részére
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesíti
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- a gyermek érdekében együtt működik munkatársaival és más intézmények szakembereivel
- munkája során együtt működik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában

- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább 2 órával korábban jelzi az igazgatónak/igazgató- helyettesnek és váltótársának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, kötött óraszámokon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- gondoskodik az óvodáskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről az egészséges életmód alakításával, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek egészségvédelme, edzése, óvása, testi épségük megőrzése érdekében alakítja az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásait, megalapozza a gyermek környezettudatos magatartását
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport dajkájával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses táplálás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, ...).
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat
- a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít
- olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek segítik a gyermekek, komplex személyiségfejlődését
- az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja

## **2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban**

- az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza
- gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a folyamatos napirend keretében a szabad játék kiemelt jelentőséget kapjon
- a gyermekek optimális fejlődését elősegítő, az életkori és egyéni sajátosságokhoz alkalmazkodó, differenciált nevelési-tanulási-tanítási folyamatot tervez és valósít meg
- tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés – esetlegesen a bábozás és a dramatizálás, dramatikus játék - minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket megismerteti az ábrázolás különböző fajtáival, a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalakítással, a kézimunka formáival, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, matematikai tapasztalatok szerzését, erre alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít
- segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, az utánzások minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással



- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza, a nevelési- tanulási folyamatban alkalmazza a hagyományos és infokommunikációs eszközöket is
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tehetségígéretes, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, esetlegesen tartós beteg) gyermekek esetében
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömeit támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

### **3. Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint**

- eseti helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése, szobaleltár vezetése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- mentori feladatok vállalása

### **4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- terveit készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját
- az óvoda pedagógiai programjának és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai, pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el

### **5. A gyermekek értékelése**

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési-tanulási-tanítási folyamat szerves részének tekinti, és a megértést támogató módon reagál rájuk

- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

#### **6. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

### **III. Tagintézmény- igazgatói feladatai**

- tagintézményében a vezetőség által meghozott igazgatói döntések megvalósításáért teljes felelősséggel tartozik
- tagóvodájában operatíván irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési - oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában
- a tagintézmény épületében biztosítja a zavartalan üzemelést, a működést gátló tényezők elhárításáról azonnal intézkedik, illetve tájékoztatja az igazgatót és az óvodatitkárt
- aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében
- segíti, támogatja a pedagógusok, a szakmai munkaközösségek munkáját
- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban
- teljes felelősséggel elkészíti a munkarendet, a helyettesítési beosztást, a tagintézmény éves szabadságolási tervét, azokat dokumentálja, ill. az óvodatitkár részére átadja a GMK Győr felé való lejelentés céljából
- részt vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- koordinálja, és ellenőrzi az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek napi munkavégzését
- az egészségügyi könyvek nyilvántartását vezeti, a munka alkalmassági vizsgálatokat koordinálja, ellenőrzi
- napi, rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az óvodatitkárral, alkalmi esetekben, ügyek intézésében az igazgató-helyettessel, és minden köznevelési intézményben alkalmazottal
- köteles az igazgatót tájékoztatni minden gazdasági, szakmai, személyi ügyintézéséről, ügymenetről naponta, továbbá rendkívüli esetekről, azonnal szóban, vagy telefonon keresztül
- dönt a tagintézmény gyermekek felvételével kapcsolatos ügyekben
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót
- tájékoztatást ad az igazgatónak a tagintézményben dolgozók munkájáról, a gyermekek fejlődéséről, az előforduló problémáról és eredményekről, az intézményben szükséges javításokról
- tájékoztatást ad a működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről

- megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, biztosítja a szükséges eszközöket
- ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását
- ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönözi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást
- minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról, az intézményi önértékelés működéséről
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását
- a balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent
- tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz
- koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő munkát

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Jelen munkaköri leírás: .....napjától lép életbe.**

Kelt: Győr, .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Győr, .....

.....  
munkavállaló

### 9.3. Óvodapedagógus - szakmai munkaközösség- vezető

**A munkáltató megnevezése, címe:** Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Megbízása:** szakmai munkaközösség- vezető

**A munkakör célja:** A 3-7 éves korú gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda pedagógiai programja alapján, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese:** igazgató-helyettes

**Munkaideje:** heti teljes: 40 óra, heti kötött: 30 óra saját csoportjában. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában, az intézmény működését elősegítő egyéb feladatok rendelkeznek el.

**Munkarendje:** éves Munkarendnek megfelelően, a helyettesítés rendjét az érvényben lévő SZMSZ szabályozza.

**Munkavégzés helye:** Gyárvárosi Óvoda, 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

**A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:** alapkövetelmény

**Iskola végzettség, szakképesítés:** óvodapedagógusi diploma

**Elvárt ismeretek:** az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályzók ismerete

**Szükséges képességek:** problémamegoldó képesség, döntési képesség, kommunikációs készség, szervezési készség, együttműködési képesség

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, megjelenés, kommunikáció

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

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

## **A MUNKAKÖR TARTALMA**

### **I. Általános szakmai feladatok**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti gondozása, nevelése, oktatása, fejlesztése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti
- anennyiben a szakértői bizottság sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasol, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az adott gyermek részére
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesíti
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- a gyermek érdekében együtt működik munkatársaival és más intézmények szakembereivel
- munkája során együtt működik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában

- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább 2 órával korábban jelzi az igazgatónak/igazgató- helyettesnek és váltótársának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, kötött óraszám felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- gondoskodik az óvodáskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről az egészséges életmód alakításával, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek egészségvédelme, edzése, óvása, testi épségük megőrzése érdekében alakítja az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásait, megalapozza a gyermek környezettudatos magatartását
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport dajkájával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízletes táplálás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, ...).
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat
- a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít
- olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek segítik a gyermekek, komplex személyiségfejlődését
- az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja

## **2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban**

- az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza
- gondoskodik a megfelelő csoportléggör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a folyamatos napirend keretében a szabad játék kiemelt jelentőséget kapjon
- a gyermekek optimális fejlődését elősegítő, az életkori és egyéni sajátosságokhoz alkalmazkodó, differenciált nevelési-tanulási-tanítási folyamatot tervez és valósít meg
- tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés – esetlegesen a bábozás és a dramatizálás, dramatikus játék - minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket megismerteti az ábrázolás különböző fajtáival, a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalakítással, a kézimunka formáival, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, matematikai tapasztalatok szerzését, erre alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít
- segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, az utánzások mintá- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással

- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza, a nevelési- tanulási folyamatban alkalmazza a hagyományos és infokommunikációs eszközöket is
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tehetségígéretes, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, esetlegesen tartós beteg) gyermekek esetében
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömeit támogatja

### **3. Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint**

- eseti helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése, szobaleltár vezetése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják
- mentori feladatok vállalása

### **4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- terveit készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját
- az óvoda pedagógiai programjának és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai, pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el



### 5. A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési-tanulási-tanítási folyamat szerves részének tekinti, és a megértést támogató módon reagál rájuk
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

### 6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

### III. Munkaközösség- vezetői feladatok

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő- oktató munkájának szakmai segítése, minőségének, hatékonyságának, színvonalának támogatása
- a nevelési- oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való aktív részvétel
- a belső ellenőrzésben, a pedagógusok minősítési eljárásában való véleményezés
- munkaközösségi foglalkozások tervezése, szervezése a pedagógiai, módszertani innováció, a szakmai tájékozottság, jogszabályi ismeretek, gyakorlati technikák elsajátítása, a minősítési eljárás, pedagógiai értékelés területén
- éves munkaterv készítése, feladatok és célok megfogalmazása az intézmény stratégiai és operatív dokumentumaival összhangban
- év végi beszámoló készítése, értékelés

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Jelen munkaköri leírás: ..... napjától lép életbe.**

Kelt: Győr, .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Győr, .....

.....  
munkavállaló

## 9.4. Óvodapedagógus

**A munkáltató megnevezése, címe:** Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:**

**A munkakör célja:** A 3-7 éves korú gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda pedagógiai programja alapján, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese:** igazgató- helyettes

**Munkaideje:** heti teljes: 40 óra, heti kötött 32 óra saját csoportjában. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában, az intézmény működését elősegítő egyéb feladatok rendelhetők el.

**Munkarendje:** éves Munkarendnek megfelelően, a helyettesítés rendjét az érvényben lévő SZMSZ szabályozza.

**Munkavégzés helye:** Gyárvárosi Óvoda/tagintézmény

**A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:** alapkövetelmény

**Iskola végzettség, szakképesítés:** óvodapedagógusi diploma

**Elvárt ismeretek:** az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályzók ismerete

**Szükséges képességek:** problémamegoldó képesség, döntési képesség, kommunikációs készség, szervezési készség, együttműködési képesség

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, megjelenés, kommunikáció

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

## **A MUNKAKÖR TARTALMA**

### **I. Általános szakmai feladatok**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti gondozása, nevelése, oktatása, fejlesztése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti
- anennyiben a szakértői bizottság sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasol, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az adott gyermek részére
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesíti
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- a gyermek érdekében együtt működik munkatársaival és más intézmények szakembereivel
- munkája során együtt működik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában

- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább 2 órával korábban jelzi az igazgatónak/igazgató- helyettesnek és váltótársának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, kötött óraszámokon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- gondoskodik az óvodáskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről az egészséges életmód alakításával, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek egészségvédelme, edzése, óvása, testi épségük megőrzése érdekében alakítja az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásait, megalapozza a gyermek környezettudatos magatartását
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport dajkájával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses táplálás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, ...).
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat
- a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít
- olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek segítik a gyermekek, komplex személyiségfejlődését
- az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja

## **2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban**

- az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza
- gondoskodik a megfelelő csoportléggör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a folyamatos napirend keretében a szabad játék kiemelt jelentőséget kapjon
- a gyermekek optimális fejlődését elősegítő, az életkori és egyéni sajátosságokhoz alkalmazkodó, differenciált nevelési-tanulási-tanítási folyamatot tervez és valósít meg
- tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés – esetlegesen a bábozás és a dramatizálás, dramatikus játék - minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket megismerteti az ábrázolás különböző fajtáival, a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalakítással, a kézimunka formáival, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, matematikai tapasztalatok szerzését, erre alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít
- segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, az utánzások mintá- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással

- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza, a nevelési- tanulási folyamatban alkalmazza a hagyományos és infokommunikációs eszközöket is
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tehetségígéretes, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, esetlegesen tartós beteg) gyermekek esetében
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömeit támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

### **3. Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint**

- eseti helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése, szobaleltár vezetése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- mentori feladatok vállalása

### **4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- terve készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját
- az óvoda pedagógiai programjának és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai, pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el

### **5. A gyermekek értékelése**

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési-tanulási-tanítási folyamat szerves részének tekinti, és a megértést támogató módon reagál rájuk

- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

#### 6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Jelen munkaköri leírás: ..... napjától lép életbe.**

Kelt: Győr, .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Győr, .....

.....  
munkavállaló

## 9.5. Óvodapedagógus - gyakornok

**A munkáltató megnevezése, címe:** Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus - gyakornok

**A munkakör célja:** A 3-7 éves korú gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda pedagógiai programja alapján, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével - szakmai mentorának segítségével, a nevelőtestület támogatásával önállóan és részben önállóan.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese:** igazgató- helyettes

**Munkaideje:** heti teljes: 40 óra, heti kötött 26 óra saját csoportjában. A munkaidő fennmaradó részében a gyakornoki feladatait látja el, továbbá az intézmény működését elősegítő egyéb feladatok rendelkeznek el.

**Munkarendje:** éves Munkarendnek megfelelően, a helyettesítés rendjét az érvényben lévő SZMSZ szabályozza.

**Munkavégzés helye:** Gyárvárosi Óvoda/tagintézmény

**A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:** alapkövetelmény

**Iskola végzettség, szakképesítés:** óvodapedagógusi diploma

**Elvárt ismeretek:** az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályzók ismerete

**Szükséges képességek:** problémamegoldó képesség, döntési képesség, kommunikációs készség, szervezési készség, együttműködési képesség

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, megjelenés, kommunikáció

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

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv



## **A MUNKAKÖR TARTALMA**

### **I. Általános szakmai feladatok**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti gondozása, nevelése, oktatása, fejlesztése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti
- anennyiben a szakértői bizottság sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasol, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az adott gyermek részére
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesíti
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- a gyermek érdekében együtt működik munkatársaival és más intézmények szakembereivel
- munkája során együtt működik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában

- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább 2 órával korábban jelzi az igazgatónak/igazgató- helyettesnek és váltótársának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, kötött óraszámokon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- gondoskodik az óvodáskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről az egészséges életmód alakításával, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek egészségvédelme, edzése, óvása, testi épségük megőrzése érdekében alakítja az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásait, megalapozza a gyermek környezettudatos magatartását
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport dajkájával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses táplálás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, ...).
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat
- a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít
- olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek segítik a gyermekek, komplex személyiségfejlődését
- az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja

## **2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban**

- az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza
- gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a folyamatos napirend keretében a szabad játék kiemelt jelentőséget kapjon
- a gyermekek optimális fejlődését elősegítő, az életkori és egyéni sajátosságokhoz alkalmazkodó, differenciált nevelési-tanulási-tanítási folyamatot tervez és valósít meg
- tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés – esetlegesen a bábozás és a dramatizálás, dramatikus játék - minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket megismerteti az ábrázolás különböző fajtáival, a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalakítással, a kézimunka formáival, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, matematikai tapasztalatok szerzését, erre alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít
- segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, az utánzások mintá- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással

- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza, a nevelési- tanulási folyamatban alkalmazza a hagyományos és infokommunikációs eszközöket is
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tehetségígéretes, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, esetlegesen tartós beteg) gyermekek esetében
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömeit támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

### **3. Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint**

- eseti helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése, szobaleltár vezetése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- gyakornoki feladatok

### **4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- terveit készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját
- az óvoda pedagógiai programjának és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai, pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyerekekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el

### **5. A gyermekek értékelése**

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési-tanulási-tanítási folyamat szerves részének tekinti, és a megértést támogató módon reagál rájuk
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít

- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

## **6. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

## **GYAKORNOKI SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

### **I. Általános szakmai követelmények**

#### **1. Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos követelményrendszer**

- ismerje az intézmény pedagógiai programját, így képes legyen a program szerkezetének bemutatására, lényeges területeiről önállóan beszámolni
- ismerje a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit, az egyes témaköröket
- pontosan ismerje a házirendet
- pontosan ismerje az éves munkatervet
- ismerje meg az intézmény egyéb szabályzatait, azok főbb tartalmát

#### **2. Az intézmény pedagógiájával kapcsolatos követelményrendszer**

- ismerje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket, azok gyakorlati megvalósításának módszereit, elveit
- ismerje a pedagógiai célkitűzések megvalósításának lehetőségeit a mindennapi pedagógiai munka során
- tájékozott legyen az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokról, a pedagógiai innovációról

#### **3. Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel**

##### **kapcsolatos követelményrendszer**

- ismerje a gyermekek jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette
- ismerje a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette
- ismerje a pedagógusok jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette
- képes legyen értelmezni az egyes jogok és kötelezettségek tartalmát

#### **4. A fenntartói irányítással kapcsolatos követelmények**

- ismerje, hogy mely szerv látja el a köznevelési intézmény fenntartói feladatait
- tájékozott legyen a fenntartó fenntartói jogkörében gyakorolható jogairól és kötelezettségeiről
- ismerje a fenntartó és a közoktatási intézmény kapcsolatrendszerét, a kapcsolatrendszer szabályozási helyeit

#### **5. A tanügyigazgatással kapcsolatos követelmények**

- ismerje a tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályokat

- ismerje a jellemzően előforduló, a pedagógusok által az alkalmazott dokumentumok alkalmazásának módját, használatának rendjét, különösen a felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetését

## II. Munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

### 1. A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés témakör követelményei

- képes legyen bemutatni az intézményben alkalmazott foglalkoztatási alapelveket megfelelő körökben
- ismerje az oktatásszervezés intézményben alkalmazott főbb sajátosságait
- tájékozott legyen a nevelési év helyi rendjének meghatározása, szükségessége, tartalma, fontossága témakörében
- ismerje az intézményben működő szakmai munkaközösségeket, munkacsoportokat működésük főbb jellemzőit
- el tudja végezni az írásbeli teendői, a dokumentációs rendszer egymásra épülését ismerje
- ismerje az óvónői munkakörrel kapcsolatos tervező munka lényegét, el tudja végezni foglalkozások megtervezéssel kapcsolatos feladatait

### 2. A gyermekek sajátos felkészítésével kapcsolatos követelmények

- ismerje az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit
- tájékozódjon a fejlesztés, gondozás megvalósítási formáiról
- ismerje a fejlesztési terv és munkaterv alkalmazásának szükségességét, ezek lényegét, tartalmi elemeit
- tudja a fejlesztő felkészítés lényegét, képes legyen fejlesztő foglalkozás tervezésére, megtartására
- ismerje a sajátos nevelési igény vizsgálatának és megállapításának rendszerét
- legyen képes az oktatásszervezési ismereteket a sajátos felkészítéssel kapcsolatban is alkalmazni

### 3. A különleges gondozás, fejlesztés témakörrel kapcsolatos követelmények

- ismerje a gyermek beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási problémával való küzdésének megállapításának rendjét
- ismerje a gyermek neveléséhez, oktatásához történő segítségnyújtási feladatait, a pedagógus által igénybe vehető segítségeket
- ismerje a fejlesztő foglalkozás megvalósításának kereteit a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek esetében
- ismerje a tehetséges gyermekek gondozását, módját

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Jelen munkaköri leírás: .....napjától lép életbe.**

Kelt: Győr, .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Győr, 2021.....

.....  
munkavállaló

## 9.6. Óvodatitkár

**A munkáltató megnevezése, címe:** Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 27.

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**A munkakör célja:** A köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatójének gazdasági, ügyviteli feladatainak ellátásában való aktív közreműködés.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Munkaideje:** heti 40 óra, napi 8 óra

**Az óvodában tartózkodás ideje:** 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)

**Munkarendje:** éves Munkarendnek megfelelően (8<sup>00</sup>-16<sup>20</sup>)

**Munkavégzés helye:** Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5., ebédbefizetések és egyéb ügyek intézése céljából tagóvodák

**A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:** alapkövetelmény

**Iskola végzettség, szakképesítés:** középfokú szakirány

**Elvárt ismeretek:** számítógép kezelés, pénzügyi, számviteli, ügyviteli és jogi alapismeretek, az óvoda belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** önálló munkavégzés, együttműködés, empátia

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, etikus, példamutató viselkedés, kommunikáció és megjelenés

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

## **A MUNKAKÖR TARTALMA**

### **1. Általános feladatok**

- az óvoda a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatainak ellátása, iratkezelés, ügyintézés
- az igazgató szakmai segítése az intézmény költségvetési gazdálkodása során, a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása és az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében
- az intézmény alapító okiratában foglaltak figyelemmel kísérése, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira
- közreműködés az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatában, módosítás, kiegészítésében
- közreműködés a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában
- a jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartása, kezelése
- döntés előkészítési feladatok ellátása az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt
- együttműködés az óvodavezetéssel, fenntartóval, GMK Győr munkatársaival, munkavállalói érdekképviselői szervekkel és szülői szervezetekkel
- tájékozódás az intézményt érintő jogszabályokról, munkájához szükséges aktuális ismeretek megszerzése, az igazgatóval való megbeszélése
- a rábízott gépek és eszközök rendeltetésszerű és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használata, és állagmegóvásokról való gondoskodás
- a tűz és munkavédelmi előírásokat betartása
- a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelő készpénz kezelése

### **2. Részletes feladatok**

#### **2.1. Gazdasági feladatok és nyilvántartások**

- az óvoda költségvetésével kapcsolatos számláinak, megrendeléseinek kezelése, iktatása, irattározása, eljuttatása a GMK Győr-höz
- részvétel az igazgatóval, a GMK Győr-rel együttműködve az intézménnyel kapcsolatos költségvetési, tervezési feladatok elvégzésében, az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában, a beszámolók előkészítésében, adatszolgáltatásban
- a fenntartó és a GMK Győr által kért anyagok, a pénzügyi- számviteli rendnek megfelelően, a kívánt határidőre történő rendelkezésre bocsátása
- az igazgatóval együttműködve az ellátmány megigénylése, felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel
- étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása, pénz beszedése, feladása az eljárási rendnek megfelelően, a szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása teljes anyagi felelősséggel
- együttműködve az igazgatóval, az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése
- a GMK Győr gondnokkal való kapcsolattartás, egyeztetés, ütemezés (tisztítószer, irodaszer, higiénés anyagok, üzemeltetési anyagok), kisebb javítási munkálatok megrendelése a karbantartónál, gondnoknál
- folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- a számlákat naprakészen nyilvántartása, az eljárási rendnek megfelelő továbbítása
- a GMK Győr-rel együttműködve vagyonynyilvántartás vezetése, selejtezési és leltározási ütemtervet készítése, selejtezés, leltározás



- az óvoda gazdasági adminisztrációját folyamatosan végzése
- jelentések, jegyzőkönyvek, pedagógiai anyagok legépelése (az igazgató útmutatása alapján)

### 2.3. Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- az óvodába felvett és az óvodából távozó gyermekek adatainak rögzítése, kiléptetése KIR-ben
- alkalmazottak adatainak rögzítése a KIR-ben, változások nyomon követése, adminisztrálása
- együttműködés az igazgatóval, igazgatóhelyetttel, tagintézmény- igazgatóval az éves statisztikák elkészítésében (adatok kigyűjtése, rendszerezése, kitöltés)
- segítségnyújtás a beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzésében
- az óvodai törzskönyv vezetése
- az étkezési befizetésének és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása
- a támogatott étkeztetésben részesülő gyermekek felmérése, nyilatkozatok beszerzése, nyomon követése, ellenőrzése, naprakész adatszolgáltatása
- GMK Győr ügyrendnek megfelelő feladatok elvégzése, adatszolgáltatás, kommunikáció

### 2.4. Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok előkészítése a GMK Győr munkaügyi dolgozójával
- munkaruha nyilvántartás vezetése
- távollétek (szabadságok, hiányzások), túlórák, helyettesítések adminisztrálása és jelentése a GMK Győr Munkaügy felé
- társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-nyomon követése, együttműködés GMK Győr munkaüggyel
- adóügyekkel kapcsolatos továbbított dokumentumok kezelése

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Jelen munkaköri leírás: ..... napjától lép életbe.**

Kelt: .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: .....

.....  
munkavállaló

## 9.7. Pedagógiai asszisztens

**A munkáltató megnevezése, címe:** Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**A munkakör célja:**

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógus munkájának segítése.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese:** tagintézmény- igazgató

**Munkaideje:** heti 40 óra, napi 8 óra, melyből heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A munkaidő fennmaradó részében az igazgató/tagintézmény-igazgató által előírt feladatokat látja el az intézményben, vagy külsős rendezvényen.

**Az óvodában tartózkodás ideje:** 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)

**Munkarendje:** éves Munkarendnek megfelelően

**Munkavégzés helye:** Gyárvárosi Óvoda/tagintézmény

**A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:** alapkövetelmény

**Iskola végzettség, szakképesítés:** középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi végzettség

**Elvárt ismeretek:** az óvoda külső és belső szabályzóinak ismerete

**Szükséges képességek:** önálló munkavégzés, együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés, kommunikáció

**Személyes tulajdonságok:** gyermekközpontúság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató magatartás, kommunikáció és megjelenés

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

### **Általános szabályok:**

- A gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, kérdéseikre, javaslataikra érdemi választ ad, illetve hatáskörébe nem tartozó esetekben óvodapedagógushoz irányítja őket.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A hivatali titoktartás előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Ismeri és betartja az óvoda alapidokumentumaiban megfogalmazottakat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk.
- Aktívan részt vesz az alkalmazotti testület értekezletein, ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori jogszabályok szellemében, az intézmény belső szabályzatai alapján végzi.
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelzi az óvoda/tagintézmény igazgatójének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A tűz-, munka-, balesetvédelmi szabályokat és egészségügyi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi

### **A pedagógiai - szakmai munka segítségével kapcsolatos feladatok:**

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportokban folyó nevelő, gondozó munkát, aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (személyi és környezeti higiénia, étkezés, önkiszolgálás)
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben.
- Aktívan részt vesz az udvari tevékenységek felügyeletében, szervezésében, segít a séták, kirándulások során.
- Segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel, dajkával együtt kiosztja, a maradékot és összeszedi.
- A gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, ...).
- A helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport dajkájával, óvodapedagógusával, minden munkatársával
- Segít az alvásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orttörlés, ruhacsere, stb.).
- Külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, ovi olimpia, ovifoci, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli.
- Ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.
- Segít a gyermekek hazabocsátásában.
- Aktívan részt vesz a különleges bánásmódot igénylő gyermekek gondozásában, nevelésében, fejlesztésében
- A 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

### **Szervezési feladatok:**

- Saját csoportjában segíti az óvónők munkáját a foglalkozási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében.
- Egyeztetést folytat az óvónővel a foglalkozások teendőivel kapcsolatban.
- Az óvónő iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglalkozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató/tagintézmény-igazgató, valamint az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- Munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti.

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Jelen munkaköri leírás ..... napjától lép életbe.**

Kelt: Győr, .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: .....

.....  
munkavállaló

## 9.8. Dajka

**A munkáltató megnevezése, címe:** Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** dajka

**A munkakör célja:** Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát, biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket. Munkáját az óvoda éves Munkarendjének megfelelően, a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese:** igazgató-helyettes

**Munkaideje:** heti 40 óra, napi 8 óra

**Az óvodában tartózkodás ideje:** 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)

**Munkarendje:** éves Munkarendnek megfelelően

**Munkavégzés helye:** Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

**A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:** alapkövetelmény, büntetlen előélet

**Iskola végzettség, szakképesítés:** középfokú végzettség, dajkai szakképesítés

**Elvárt ismeretek:** az óvoda belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** önálló munkavégzés, együttműködés

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, higiénia, tolerancia, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, kommunikáció és megjelenés

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműködéséről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életműködéséről szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

## **Általános szabályok**

- a gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, kérdéseikre, javaslataikra érdemi választ ad, illetve hatáskörébe nem tartozó esetekben óvodapedagógushoz irányítja őket
- gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek gondozásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít
- a hivatali titoktartás előírásait betartja
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- ismeri és betartja az óvoda alapidokumentumaiban megfogalmazottakat
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- aktívan részt vesz az alkalmazotti testület értekezletein, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken

## **ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK**

### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori jogszabályok szellemében, az intézmény belső szabályzatai alapján végzi
- a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelzi az óvoda/tagintézmény igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- a tűz-, munka-, balesetvédelmi szabályokat, egészségügyi előírásokat, és a speciális biztonsági előírásokat mindenkor betartja
- munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el
- gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről

### **A pedagógiai - szakmai munka segítségével kapcsolatos feladatok**

- az óvónő irányításával segíti a csoportokban folyó nevelő, gondozó munkát, aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (személyi és környezeti higiénia, étkezés, önkiszolgálás)

- külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, színház, séta, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében
- haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli

### **Szervezési feladatok**

- egyeztetést folytat az óvónővel a napirendi teendőkkel kapcsolatban, szükség esetén segítséget nyújt a párhuzamosan végezhető tevékenységek során
- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató/tagintézmény-igazgató, valamint az óvónő útmutatásai szerint részt vesz

## **RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK**

### **1. A gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos általános feladatok**

- az óvodapedagógussal szorosan együttműködve közreműködik a napirendben meghatározott tevékenységek tervezésében, szervezésében, teremrendezésben, a nevelő-gondozó feladatok ellátásában
- udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben
- segíti a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét
- az étkezések kulturált lebonyolításában közreműködik, segít az ételek kiosztásában, a maradék összeszedésében
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízletes tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, ...)
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival

### **2. Takarítási feladatok**

- gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint kertjének, udvarának, szükség esetén, az utcai rész tisztán, rendben tartásáról
- gondoskodik a textíliák cseréjéről, mosásáról, vasalásáról
- gondoskodik a gyermekek eszközeinek (fogmosó felszerelés, fésű, stb.) tisztántartásáról, fertőtlenítéséről
- évente a Munkatervnek megfelelően a nagytakarítást elvégzi, az épületet rendben tartja

### **3. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- az előírásoknak megfelelően ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában (ételminta elrakása, HACCP dokumentáció vezetése)
- gyermekek étkezési feltételeit biztosítja

### **4. Higiéniai feladatok**

#### **Naponkénti feladatok:**

- tükrök, mosdók, WC-k lemosása, fertőtlenítése
- mosdók, öltözők, csoportszobák, lépcsőház, folyosók seprése, felmosása
- a csoportszoba szőnyegeknek porszívózása
- polcok, öltözőegységek, falburkolat felületének portalanítása
- asztalok fertőtlenítő, mosószeres vizes lemosása
- szemetes, illetve papírkosarak kiürítése



- konyhai helyiségekben asztalok, mosogatók fertőtlenítése, szekrények felületének portalanítása, felmosás
- lift rendbetétele
- ételhulladék tároló rendben tartása
- szükség esetén az udvari növények locsolása, gondozása
- szükség esetén az óvodai bejárat seprése, lábtörlők tisztítása

#### **Hetente elvégzendő feladatok:**

- fogmosó felszerelés fertőtlenítése, vízkőoldása
- fésűk fertőtlenítése, körömkefével való tisztítása
- csempék lemosása
- virágok, növények locsolása (udvaron is)
- törülközők cseréje, mosása, vasalása (szükség esetén gyakrabban)
- párnahuzatok cseréje, mosása, vasalása
- asztalterítők cseréje, mosása, vasalása (szükség esetén gyakrabban)
- ablakpárkányok vizes ruhával való letörlése, lemosása
- lépcsőházi korlátok, nagyvirágok portalanítása, lemosása
- termék, öltözők alapos, minden alatti felmosása (radiátorok alatt, padok alatt, stb).
- egyéb helyiségek (irodák, nevelői szoba, öltöző, vasaló) rendbetétele, takarítása, felmosása
- tálalókonyha takarítása heti egy alkalommal közösen 10 óra után
- konyhai textíliák mosása, vasalása
- a liftszekrény alapos fertőtlenítése
- hűtők fertőtlenítése, rendbetétele

#### **Havonta elvégzendő feladatok:**

- teljes ágyneműhuzat cseréje, mosása, vasalása
- virágok portalanítása, fűrésztése
- játékeszközök fertőtlenítő lemosása
- öltözőegységek fertőtlenítő lemosása
- radiátorok vizes lemosása, székek, padok, bútorzat lemosása

#### **Évenként elvégzendő feladatok:**

- ablakok tisztítása évente legalább 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- függönyök mosása, vasalása 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- öltözőzsákok mosása, vasalása legalább 1 alkalommal, ill. szükség szerint
- hűtők leolvasztása évente minimum 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- nyári nagy takarítási feladatai (összes bútorzat lemosása minden helyiségben, szőnyegek vizes tisztítása, ágyak fertőtlenítő lemosása, mosdók vízkövezése, tisztítása, fertőtlenítése, játékeszközök és textíliák mosása, konyha nagytakarítása, adott felújítási- karbantartási munkákhoz kapcsolódó feladatok elvégzése)

### **5. Egyéb rendelkezések**

- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- a munkabeosztás alapján, az óvoda zárásakor, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az éjszakai áramellátást, bekapcsolja a riasztó berendezést
- a munkatársi értekezleten részt vesz
- az óvoda 5 ezer Ft-t meg nem haladó eszközeiről az igazgató/tagintézmény igazgatóval (textíliák, konyhai eszközök) készletnyilvántartást vezet, leltár szerint elszámol, közreműködik a törésnapló vezetésében
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda igazgatójával

- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- a gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza
- naprakészen vezeti jelenléti ívét
- az étkezések napi megrendelésében, lemondásában, hó végi összesítésében aktívan közreműködik, kapcsolatot tart az ételmezést ellátó konyhával

### **6. Helvettesítés esetén elvégzendő tevékenységek**

Munkatársának távolléte esetén az igazgató/tagigazgató által tervezett módon változik a munkarend, az egyenletes terhelésre törekvés érdekében.

A saját csoportja mellett ellátja a hiányzó munkatárs csoportjának minimum feladatait is:

- előkészül az étkezésekre, az azzal kapcsolatos higiéniai feladatokat ellátja a HACCP-nek megfelelően, részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, az ágyak le és elrakásában
- a csoportszoba szőnyeget portalanítja, a csoportszobát, a csoport mosdóját, öltözőjét felmossa, fertőtleníti
- a csoport óvónőivel megbeszéli a segítségnyújtás különböző lehetőségeit

### **7. Munkarend**

#### **„Nyitós” munkarend alapján 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>**

(20 perces munkaközi szünettel: 6<sup>00</sup>-14<sup>20</sup>)

- Kinyitja az óvodát, kikódolja a biztonsági rendszert, meggyőződik az óvoda biztonsági állapotáról, rendellenesség észlelése esetén értesíti az igazgatót.
- Kikészíti a tízórai szállításánál visszaküldendő dolgokat.
- Elvégzi a „zárós” csoportszoba takarítási, higiéniai feladatait, a gyermekek fogadására alkalmas feltételeket biztosít.
- Elvégzi az igazgatói és az óvodatitkári irodák takarítását:
  - naponta: íróasztal portalanítása, papírkosár ürítés, szükség esetén seprés, felmosás
  - hetente: szekrények teteje, polcok ablakpárkányok portalanítása, virágok locsolása
  - évszakonként: ablakok tisztítása, radiátorok, ajtók lemosása, függönyök mosása más munkarend szerinti dolgozókkal együtt.
- Gondoskodik a textiliák cseréjéről, mosásáról, vasalásáról.
- Szükség esetén gondoskodik az óvoda utcai járda és a bejárati útvonal tisztaságáról, csúszásmentesítéséről.
- Átvesszi a tízórait a szállítótól.
- Elkészíti a tízórait.
- Elindítja a 8<sup>30</sup> órás tízóraitatást.
- Közös helyiségekkel és csoportjával kapcsolatos higiéniai feladatokat végez, szükség szerint, az általános napi, heti és havi feladatok alapján.
- Segít az óvodapedagógusoknak saját csoportjában a gondozási, nevelési feladatok végrehajtásában: pl: eü. teendők, tízóraitatás, testnevelési, vizuális és egyéb segítséget igénylő tevékenységeknél, eszközök biztosításával.
- Elmossa a tízórais edényzetet.
- Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.

- Elvégzi a csoportszoba, gyermek. öltöző, mosdó higiéniai feladatait, munkatársa hiányzása esetén a helyettesítendő feladatokat.
- Segít a vetkőztetésben.
- Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
- Előkészíti a termet a délutáni pihenéshez (asztalok leszedése, seprés, ágyak lerakása).
- Elmossa a déli edényzetet.
- Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, valamint a helyettesítendőit.
- Felmossa a lépcsőházat, folyosót.
- Alkalmanként kézbesítési teendőket lát el.
- Igazgatói utasításra rendkívüli feladatokat is végez (pl: vendéglátás vagy munkájához szorosan nem kapcsolódó tevékenység).

**„Köztes” munkarend alapján 8<sup>30</sup>- 16<sup>30</sup>**  
(20 perces munkaközi szünettel: 8<sup>30</sup>-16<sup>50</sup>)

- Bekapcsolódik a tízórai feladataiba, szükség esetén 2 csoportban
- Segít az óvodapedagógusoknak saját csoportjában a gondozási, nevelési feladatok végrehajtásában: pl: eü. teendők, tízórai feladat, testnevelési, vizuális és egyéb segítséget igénylő tevékenységeknél, eszközök biztosításával.
- Közös helyiségekkel és csoportjával kapcsolatos higiénés feladatokat végez szükség szerint az általános napi, heti és havi feladatok alapján.
- Szükség esetén gondoskodik a textíliák cseréjéről, mosásáról, vasalásáról.
- Részt vesz a konyhai és irodák évszakonkénti nagytakarításában.
- Elmossa a tízórais edényzetet.
- Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
- Elvégzi a csoportszoba, gyermeköltöző, mosdó higiéniai feladatait.
- Segít a vetkőztetésben
- Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
- Előkészíti a termet a délutáni pihenéshez (asztalok leszedése, seprés, ágyak lerakása).
- Elmossa a déli edényzetet.
- Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét.
- Felmossa a lépcsőházat, folyosót.
- Alvás időben elvégzi az aktuális teendőit. pl: mosás, vasalás, játékok lemosása, fertőtlenítés stb.
- Részt vesz a gyermekek öltöztetésében, eü. teendőkben, elrakja az ágyakat termet rendez.
- Elkészíti az uzsonnát, biztosítja a feltételeket, uzsonnáztat.
- Elmossa az uzsonna edényzetét, az ételhulladékot a gyűjtőbe helyezi.
- Segít a délutáni udvaron való tartózkodás előkészületeiben.
- Csoportszobákat elrendezi a másnapi gyermekek fogadására: felseper, felmos, szemétkosarat ürít, rendet rak.
- Készen áll az emeleti lift fogadására étkeztetéskor, és amikor szükséges.
- Alkalmanként kézbesítési teendőket lát el.
- Igazgatói utasításra rendkívüli feladatokat is végez. /pl: vendéglátás vagy munkájához szorosan nem kapcsolódó tevékenység/.

### **„Zárás” munkarend alapján 9<sup>00</sup>- 17<sup>00</sup>**

(20 perces munkaközi szünettel: 8<sup>40</sup>-17<sup>00</sup>)

- Bekapcsolódik a tízórai feladataiba, szükség esetén 2 csoportban.
- Segít az óvodapedagógusoknak saját csoportjában a gondozási, nevelési feladatok végrehajtásában: pl: eü. teendők, tízórai, testnevelési, vizuális és egyéb segítséget igénylő tevékenységeknél, eszközök biztosításával.
- Közös helyiségekkel és csoportjával kapcsolatos higiénés feladatokat végez szükség szerint az általános napi, heti és havi feladatok alapján.
- Elmosa a tízórais edényzetet.
- Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
- Elvégzi a csoportszoba, gyermeköltöző, mosdó higiéniai feladatait. Munkatársa hiányzása esetén a helyettesítendő feladatokat.
- Segít a vetkőztetésben.
- Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
- Előkészíti a termet a délutáni pihenéshez (asztalok leszedése, seprés, ágyak lerakása).
- Elmosa a déli edényzetet.
- Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, valamint a helyettesítendőjét.
- Felmosa a lépcsőházat, folyosót.
- Alvásidőben elvégzi az aktuális teendőit. pl: mosás, vasalás, játékok lemosása, fertőtlenítés stb.
- Szükség esetén gondoskodik a textíliák cseréjéről, mosásáról, vasalásáról.
- Részt vesz a gyermekek öltöztetésében, eü. teendőkben, elrakja az ágyakat termet rendez.
- Elkészíti az uzsonnát, biztosítja a feltételeket, segít az uzsonnáztatásban, személyi higiénia feladatainak ellátásában.
- Elmosa az uzsonna edényzetét, az ételhulladékot a gyűjtőbe helyezi, felmosa a tállókönyhát.
- Segít a délutáni udvaron való tartózkodás előkészületeiben.
- A lépcsőházat, öltözőket rendbe teszi, felsepri, felmosa a gyermekek távoztása után.
- Ellenőrzi a vízcsapokat, WC tartályokat, világítást, nyílászárókat, telefont, a konyhai szemetes tartályok higiénés állapotát.
- Ellenőrzi az igazgatói és óvodatitkári irodát, nevelői szobát, az udvari ajtókat, ablakokat, az udvari és hulladék tároló ajtókat.
- Távoztás előtt áramtalanít, bekódolja a biztonsági berendezést és bezárja az óvodát.

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Jelen munkaköri leírás ..... napjától lép életbe.**

Kelt: Győr, .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: .....

.....

munkavállaló

## 9.9. Dajka/gazdasszony (Waldorf csoportban)

**A munkáltató megnevezése, címe:** Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** dajka/gazdasszony

**A munkakör célja:**

Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát, biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese:** tagintézmény- igazgató

**Munkaideje:** heti 40 óra, napi 8 óra

**Az óvodában tartózkodás ideje:** 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)

**Munkarendje:** éves Munkarendnek megfelelően

**Munkavégzés helye:** Gyárvárosi Óvoda Tündérmű és Waldorf Tagóvodája  
9027 Győr, Vágóhíd u.5.

**A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:** alapkövetelmény, büntetlen előélet

**Iskola végzettség, szakképesítés:** középfokú végzettség

**Elvárt ismeretek:** az óvoda belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** önálló munkavégzés, együttműködés

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, higiénia, tolerancia, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, kommunikáció és megjelenés

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

## **ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

- a gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, kérdéseikre, javaslataikra érdemi választ ad, illetve hatáskörében nem tartozó esetekben óvodapedagógushoz irányítja őket
- gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek gondozásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít
- a hivatali titoktartás előírásait betartja
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- ismeri és betartja az óvoda alapidokumentumaiban megfogalmazottakat
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- aktívan részt vesz az alkalmazotti testület értekezletein, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken

## **ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK**

### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori jogszabályok szellemében, az intézmény belső szabályzatai alapján végzi
- a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelzi az óvoda/tagintézmény igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- a tűz-, munka-, balesetvédelmi szabályokat, egészségügyi előírásokat, és a speciális biztonsági előírásokat mindenkor betartja
- munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el
- gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről

### **A pedagógiai - szakmai munka segítségével kapcsolatos feladatok**

- az óvónő irányításával segíti a csoportokban folyó nevelő, gondozó munkát, aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (személyi és környezeti higiénia, étkezés, önkiszolgálás)

- a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos, a takarítási, higiéniai és étkezéssel kapcsolatos feladatainak elvégzése után segédkezhet a gyermekjátékok készítésében, javításában (varrás, kötés, horgolás)
- külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, színház, séta, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében
- haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli

### **Szervezési feladatok**

- egyeztetést folytat az óvónővel a napirendi teendőkkel kapcsolatban, szükség esetén segítséget nyújt a párhuzamosan végezhető tevékenységek szervezése során
- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató/tagintézmény-igazgató, valamint az óvónő útmutatásai szerint részt vesz

## **RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK**

### **1. A gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos általános feladatok**

- az óvodapedagógussal szorosan együttműködve közreműködik a napirendben meghatározott tevékenységek tervezésében, szervezésében, teremrendezésben a nevelő-gondozó feladatok ellátásában
- az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben
- segíti a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét
- az étkezések kulturált lebonyolításában közreműködik, segít az ételek kiosztásában, a maradék összeszedésében
- a gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízletes tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, ...)
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival

### **2. Takarítási feladatok**

- gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint kertjének, udvarának, szükség esetén az utcai rész tisztán, rendben tartásáról
- gondoskodik a textíliák cseréjéről, mosásáról, vasalásáról
- gondoskodik a gyermekek eszközeinek (fogmosó felszerelés, fésű, stb.) tisztántartásáról, fertőtlenítéséről
- évente a Munkatervnek megfelelően a nagytakarítást elvégzi, az épületet rendben tartja

### **3. Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- az előírásoknak megfelelően ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában (ételminta elrakása, HACCP dokumentáció vezetése)
- gyermekek étkezési feltételeit biztosítja
- közreműködik a napi tízórai készítésében (reggeli falatok, kásafőzés), a gyermekek önkiszolgálásában, az étkezések lebonyolításában

### **4. Higiéniai feladatok**

#### **Naponkénti feladatok:**

- tükrök, mosdók, WC-k lemosása, fertőtlenítése
- mosdók, öltözők, csoportszobák, lépcsőház, folyosók seprése, felmosása

- a csoportszoba szőnyegeknek porszívózása
- polcok, öltözőegységek, falburkolat felületének portalanítása
- asztalok fertőtlenítő, mosószeres vizes lemosása
- szemetes, illetve papírkosarak kiürítése
- konyhai helyiségekben asztalok, mosogatók fertőtlenítése, szekrények felületének portalanítása, felmosás
- lift rendbetétele
- ételhulladék tároló rendben tartása
- szükség esetén az udvari növények locsolása, gondozása
- szükség esetén az óvodai bejárat seprése, lábtörlők tisztítása

#### **Hetente elvégzendő feladatok:**

- fogmosó felszerelés fertőtlenítése, vízköoldása
- fésűk fertőtlenítése, körömkéfével való tisztítása
- csempék lemosása
- virágok, növények locsolása (udvaron is)
- törülközők cseréje, mosása, vasalása (szükség esetén gyakrabban)
- párnahuzatok cseréje, mosása, vasalása
- asztalterítők cseréje, mosása, vasalása (szükség esetén gyakrabban)
- ablakpárkányok vizes ruhával való letörlése, lemosása
- lépcsőházi korlátok, nagyvirágok portalanítása, lemosása
- termek, öltözők, alapos, minden alatti felmosása (radiátorok alatt, padok alatt, stb).
- egyéb helyiségek (irodák, nevelői szoba, öltöző, vasaló) rendbetétele, takarítása, felmosása
- tálalókonyha takarítása heti egy alkalommal közösen 10 óra után
- konyhai textíliák mosása, vasalása
- a liftszekrény alapos fertőtlenítése hétfői napon
- hűtők fertőtlenítése, rendbetétele

#### **Havonta elvégzendő feladatok:**

- teljes ágyneműhuzat cseréje, játékhoz használatos textíliák mosása, vasalása
- virágok portalanítása, fűrésztése
- játékeszközök, fertőtlenítő lemosása
- öltözőegységek fertőtlenítő lemosása
- radiátorok vizes lemosása, székek, padok, bútorzat lemosása
- óvodatitkári iroda takarítása

#### **Évenként elvégzendő feladatok:**

- ablakok tisztítása évente legalább 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- függönyök mosása, vasalása 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- öltözőzsákok mosása, vasalása legalább 1 alkalommal, ill. szükség szerint
- hűtők leolvasztása évente minimum 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- nyári nagy takarítási feladatait (összes bútorzat lemosása minden helyiségben, szőnyegek vizes tisztítása, ágyak fertőtlenítő lemosása, mosdók vízkövezése, tisztítása, fertőtlenítése, játékeszközök és textíliák mosása, konyha nagytakarítása, adott felújítási- karbantartási munkákhoz kapcsolódó feladatok elvégzése)

### **5. Egyéb rendelkezések**

- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- a munkabeosztás alapján, az óvoda zárásakor, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az éjszakai áramellátást, bekapcsolja a riasztó berendezést



- a munkatársi értekezleten részt vesz
- az óvoda 5 ezer Ft-t meg nem haladó eszközeiről az igazgató/tagintézmény igazgatóval (textíliák, konyhai eszközök) készletnyilvántartást vezet, leltár szerint elszámol, közreműködik a törésnapló vezetésében
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda igazgatójával
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- a gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza
- naprakészen vezeti jelenléti ívét
- az étkezések napi megrendelésében, lemondásában, hó végi összesítésében aktívan közreműködik, kapcsolatot tart az ételmezést ellátó konyhával

### **6. Helvettesítés esetén elvégzendő tevékenységek**

Munkatársának távolléte esetén az igazgató/tagigazgató által tervezett módon változik a munkarend, az egyenletes terhelésre törekvés érdekében.

A saját csoportja mellett ellátja a hiányzó munkatárs csoportjának minimum feladatait is:

- előkészül az étkezésekre, az azzal kapcsolatos higiéniai feladatokat ellátja a HACCP-nek megfelelően, részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, az ágyak le és elrakásában
- a csoportszoba szőnyeget portalanítja, a csoportszobát, a csoport mosdóját, öltözőjét felmossa, fertőtleníti
- a csoport óvónőivel megbeszéli a segítségnyújtás különböző lehetőségeit

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Jelen munkaköri leírás ..... napjától lép életbe.**

Kelt: Győr, .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Győr, .....

.....

munkavállaló

## 9.10. Karbantartó-udvari munkás

**A munkáltató megnevezése, címe:** Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** karbantartó, udvari munkás (egyéb fizikai alkalmazott)

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese:** igazgató- helyettes

**Munkaideje:** heti teljes: 40 óra, a munkaidőnek nem része a napi 20 perc munkaközi szünet

**Munkarendje:** 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> + 20 perc napi rendszerű forgó váltásban az elvégzendő feladatok függvényében

**Munkavégzés helye:** Gyárvárosi Óvoda, 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

minden nap 12<sup>00</sup> –től 15<sup>20</sup> -ig

Tündérmű és Waldorf Tagintézmény, 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.

**A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:** alapkövetelmény, büntetlen előélet

**Iskola végzettség, szakképesítés:** középfokú végzettség

**Elvárt ismeretek:** az óvoda működésére vonatkozó alapismeretek

**Szükséges képességek:** egyéni munkavégzés, együttműködési képesség

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság

### A MUNKAKÖR TARTALMA

Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, és munkaidőjének végéig ott tartózkodni.

Túlórát kizárólag az igazgató rendelhet el a munkavállalónak.

Érkezését és távozását köteles az adott feladatellátási helyen jelezni, a székhelyóvodában a jelenléti íven rögzíteni és aláírásával igazolni, hó végén az igazgatóval/igazgató- helyettesel aláírni.

Köteles munkanaplót vezetni mindkét feladatellátási helyen.

Munkahelyét – munkaidő alatt – csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Ha bármely ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, a hiányzás első napján köteles távolmaradásának okát bejelenteni közvetlen felettesének

**Feladata:** az intézmény feladatellátási helyein

- az épületek és berendezések állagmegóvása
- megelőző karbantartás elvégzése
- az óvoda udvarainak, az óvodához tartozó utcarész gondozása, tisztán tartása
- kisebb, különleges szaktudást nem igénylő feladatok ellátása (pl. égőcsere, csap szerelés, javítás)

Munkájával kapcsolatos utasításokat az igazgató, az igazgató- helyettes, a tagintézmény-igazgató, vagy az általuk megbízott dolgozó adhat.

## **Munkaköri feladatai**

### *Rendszeres feladatok mindkét feladatellátási helyen*

- A megelőzést szem előtt tartva, napi munkáját az intézmény ellenőrzésével kezdi. Ellenőrzi az épület elektromos berendezéseinek (riasztó, fénycsövek), vizes blokk, csapok, lefolyók, bojler, fűtési rendszer, nyílászárók, kilincsek, zárok, bútorzatok és az udvari játékeszközök állapotát.
- Az udvari játékeszközök ellenőrzéséről, azok napi állapotáról munkanaplójában köteles feljegyzést tenni.
- Reggelente az óvoda előtti utcarészt, a bejáratának megközelítési útvonalát felsepri, szükség esetén síkosság mentesít, havat lapátol.
- Az észlelt meghibásodásokat jelzi az igazgatónak és önállóan javítja, a szükséges kisebb javításokat folyamatosan végzi. Az általa nem javítható meghibásodásokat jelenti az igazgatónak/tagintézmény- igazgatónak, és javaslatot tesz a munka elvégzésére.
- Berendezési tárgyak, eszközök, játékok javítása is (pl. hiányzó csavarok pótlása, bútorlapok ragasztása, cseréje, felszerelése stb.)
- Az óvoda udvarának tisztántartása, seprése, a homokozók felásása, tisztántartása, esetleges javítása, felületkezelése (pl. faszerkezet).
- Raktárak, műhelyek rendben tartása.
- Fűnyírás, udvarrendezés, falevelek összegyűjtése, konténerbe helyezése, növénygondozás, locsolás.
- Nyári nagytakarítási időszak alatt segítséget nyújt a dajkáknak a fizikai munkát igénylő feladatok ellátásában.
- Az elszállítási napokon a hulladékgyűjtők kihelyezése, majd visszaállítása a helyére.

### *Esetenkénti feladat*

- óvodai rendezvények előkészítésének, lebonyolításának segítése
- szükség esetén besegít teremrendezésben, bútorok átrakásában
- a GMK Győr intézményi hálózatának bármely telephelyén nagyobb munka elvégzése miatt (több karbantartó bevonásával) munkavégzés
- szakmunkát igénylő feladatok végzése során kapcsolattartás, együttműködés a kihívott szakemberrel

Munkájáról mindkét feladatellátási helyen munkanaplót köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- az elvégzett munka megnevezését
- időtartamát (pl. 8-9 óráig)

A munkanaplót naponta bemutatja az igazgatónak/igazgató- helyettesnek/tagintézmény-igazgatónak igazolás céljából.

Munkaidején belül az igazgató/igazgató-helyettes/tagintézmény igazgató egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja.

A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartani.

Szeszesital fogyasztása tilos.

A fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van. Ismernie kell és be kell tartania a házirendet, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Jelen munkaköri leírás: ..... napjától lép életbe.**

Győr, .....

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem. Egyben tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásomban foglaltak elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

Győr, .....

.....  
munkavállaló

## **10 . ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Legimitáció**

#### **Az elfogadás módja**

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készíti el
- a Szülői szervezet véleményezésének figyelembevételével a nevelőtestület fogadja el
- az igazgató megküldi a fenntartó részére egyetértési jog gyakorlására
- a Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.01.01-jén lép hatályba, ezzel egyidőben hatályát veszti az intézmény korábbi, 2022.04.13. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: kétévenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

#### **Nyilvánosságra hozatal**

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános dokumentum, a helyben szokásos módon (az óvoda honlapján, szóban a szülői értekezleteken, a folyamatos megismerhetőség érdekében nyomtatott formában a vezetői irodában) nyilvánosságra kell hozni, ill. a Köznevelés Információs Rendszerébe fel kell tölteni.

Győr, 2023. 12. 22.

Nagy Katalin  
igazgató