

KINDER OVI MAGÁNÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
2. Az intézmény feladat ellátási rendje	8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.1. Az intézmény igazgatósága.....	9
4.1.1. Az intézmény működtetője	9
4.1.2. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója.....	9
4.1.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	9
4.1.4. Az igazgatóhelyettes	9
4.2. Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.3. A kiadványozás szabályozása	10
4.4. Az intézmény képviselőtételének szabályai.....	11
4.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	11
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	11
5.1. Az intézmény nevelőtestülete	11
5.1.1. Dajkák közössége.....	11
5.2. A nevelőtestület értekezletei	12
5.2.1. Állandó értekezletek	12
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
5.4. Kiemelt munkáért járó kereset- kiegészítés feltételeinek meghatározása.....	13
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
6.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	14
6.1.1. Az alapító okirat.....	14
6.1.2. A pedagógiai program.....	14
6.1.3. Az éves munkaterv	15
6.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	15

6.3. Teendők bombriadó és egyéb rendkívüli események esetére	16
7. Az intézmény munkarendje	16
7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	16
7.2. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása	16
7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	17
7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	18
7.5. Munkaköri leírás-minták	18
7.5.1. Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája	18
7.5.2. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája	19
7.5.3. Karbantartó munkálatok	20
7.6. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje	20
7.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	20
7.8. Dohányzással kapcsolatos előírások	21
7.9. A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, védő, óvó	21
előírások	21
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	21
8.1. Az óvodaközösség	21
8.2. A munkavállalói közösség	21
8.3. A szülői munkaközösség	22
8.4. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	22
8.4.1. Szülői értekezletek	22
8.4.2. Fogadóórák	22
8.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	22
8.4.4. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága	22
8.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája	23
8.5.1. Általános Iskola	23
8.5.2. Pedagógiai szakszolgálatok	23
8.5.3. Helyi Német Kisebbségi Önkormányzat	24
8.5.4. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	24
8.5.5. Egészségügyi ellátást biztosító szervezet	24
8. 6. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok	26
9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	26
9.1. Az óvodai hiányzás igazolása	26
10. Az intézményi hagyományok ápolása	26
Melléklet	29

1. Az adat- és iratkezelési szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalmak.....	31
1.1. A szabályzat célja.....	31
1.2. A szabályzat jogszabályi alapja	32
1.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32
1.4. A Szabályzat célja.....	32
1.4.1. A Szabályzat személyi hatálya.....	32
1.4.2. A Szabályzat betartásának ellenőrzése	33
1.4.3. A Szabályzat tárgyi hatálya.....	33
1.4.5. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	33
1.5. Értelmezések	34
1.7. Elektronikus iratok létrehozása.....	35
1.8. Az elektronikus iratok archiválása	35
1.9. Elektronikus iratok küldése, fogadása	36
1.10. Archiválás, biztonsági mentések.....	37
1.11. Az intézmény vezetőjének felelőssége	37
2. Iratkezelés szervezeti rendje	38
2.1. A szabályozás célja	38
2.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	39
2.3. Az iratkezelési feladatok megosztása	40
2.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	41
2.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	41
2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	42
2.7. A működési alapidokumentumok elhelyezése	42
2.8. Iránymutatók	43
Dajka munkaköri leírás	45
Igazgató munkaköri leírás.....	60
• Kötelező óraszámában ellátandó feladatok.....	71
• A kötelező óraszámom felül ellátandó igazgatói feladatok	71
Óvodapedagógus munkaköri leírás.....	76

1. Általános rendelkezések

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25. -ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti köznevelésről

2011. évi CXCV. Törvény Az államháztartásról

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)

368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
229/2012.(VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény végrehajtásáról

17/2013 (111. 1.) EMMI rendelet Nemzetiség óvodai neveléséről

346/2013.(IX.30.) kormányrendelet, a 277/1997.(XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzés módosításáról

132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet a középületek lobogozásának egyes kérdéseiről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről

(10/2005. (IV. 12.) EüM rendelet a rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről

2023. évi LII. törvény

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény alkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az igazgató irodájában munkaidőben.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény igazgatójának aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

Tevékenységi besorolás: óvodai nevelés nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
(kétnyelvű)

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőt a működtető, valamint korlátozott hatáskörben a fenntartó által kijelölt igazgató látja el.

OM azonosító száma: 027537

Az intézmény neve: Kinder Ovi Magánóvoda

Székhelye: 6000 Kecskemét, Duna utca 21.

Telephelyei: 6000 Kecskemét, Duna utca 19.

6000 Kecskemét, Duna utca 22.

Az intézmény jogállása: jogi személy, működtetője munkáltatói jogkörrel

Alapítója: Dr. Nagyné Demján Kinga, Dr. Nagy Zoltán

Fenntartó: Kinderovi Alapítvány, képviseli Dr. Nagyné Demján Kinga
6000 Kecskemét, Duna utca 21.

Alapítás éve: 2000

Az intézménybe felvehető gyermeklétszám alapító okirat szerint: 112 fő ?

Az óvoda jogállása

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek két és fél éves /hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, biztosítja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program alapján folyik.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló, melyet a Kinderovi Alapítvány, mint közhasznú alapítvány- Kecskemét Duna u. 21. sz. a. képviseli Dr. Nagyné Demján Kinga- működtet, mint az alapítvány önálló gazdasági egységét.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény igazgatósága

4.1.1. Az intézmény működtetője

A nevelési intézmény működtetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben. A munkavállalók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

4.1.2. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója

Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

4.1.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor — saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett — az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató és igazgatóhelyettes kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a megbízott óvodapedagógus feladata.

A reggel 7:00 órától 8:00 óráig és 16:00 órától 17:00 óráig az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.1.4. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) igazgatóhelyettes segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az igazgatóhelyettes az intézmény vezetőségének tagja.

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével-ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató
- értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken

Közvetlenül végzi:

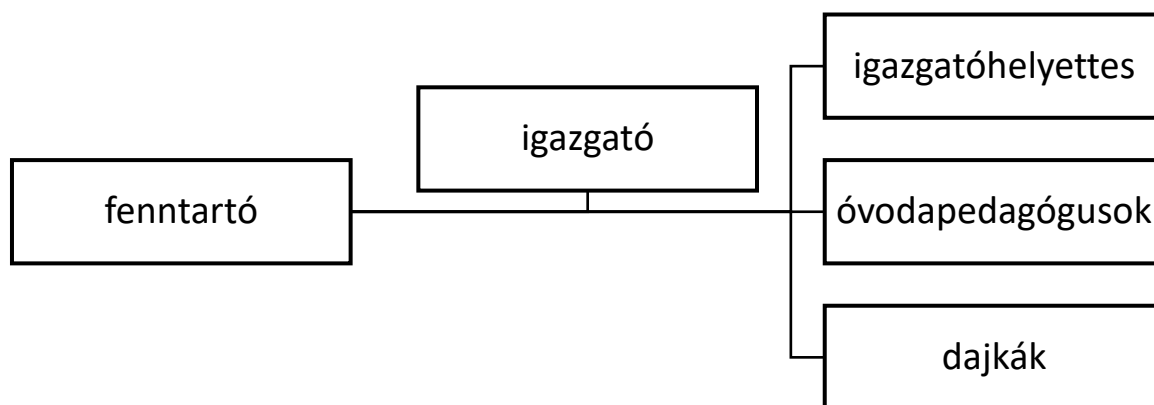
- a dajkák munkájának irányítását
- a helyettesítés-kijelölést

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény működtetője, igazgatója és igazgatóhelyettese jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a működtető és az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



4.3. A kiadványozás szabályozása

Az óvoda nevében aláírásra és a bélyegző használatára az óvoda működtetője és igazgatója jogosult.

- Kiadványozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályozókat és utasításokat, és egyéb tájékoztatókat.

- Kiadványozza a más óvodák igazgatóinak, az általános iskola igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a Pedagógiai Szakmai Szolgálat vezetőjének, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat
- Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvoda igazgatóhelyettese jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadványozni. A kiadványozásról köteles beszámolni az igazgatónak.

4.4. Az intézmény képviselőjének szabályai

Az óvoda működtetője és igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére szóban és írásban átruházhatja. Az óvoda képviselője során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárnia.

4.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

- az igazgatóhelyettes számára a munkaidő beosztásával kapcsolatos döntések jogát
- a vezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján — a nevelési—oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Nyílt vagy titkos szavazáson vehet részt.

5.1.1. Dajkák közössége

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik.

5.2. A nevelőtestület értekezletei

5.2.1. Állandó értekezletek

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó, tanévzáró értekező

tájékoztató és munkaértekezletek

nevelési értekező

rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény igazgatóinak és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit: • az általános vezető helyettes, • munkaközösség vezető • a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett-tel alá kell íratni. Az igazgatóhelyettes, elsősorban munkaköri leírások, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazott-tak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése (igazgató, igazgató helyettes)
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése, (igazgató, igazgató helyettes)
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése (igazgató, igazgató helyettes)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes)
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgató helyettes)

5.4. Kiemelt munkáért járó kereset- kiegészítés feltételeinek meghatározása

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés differenciáltan adható.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- munkáját magas színvonalon végzi
- eredményesen, egyéni képességeiket figyelembe véve, differenciáltan készíti fel a csoportjába járó gyermeket az iskolai tanuláshoz szükséges fejlettségi szintre
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában
- rendszeresen részt vesz a projektnapok szervezésében és lebonyolításában
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában

Folyamatosan részt vesz:

- a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében

Az óvodai csoportban munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat Széles körű nevelési időn kívüli tevékenységet végez, azaz:
- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában
- kirándulást, sportrendezvényeket, stb. szervez

Egy esztendőre kizárhatja az óvoda vezetősége a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait — munkájának nem megfelelő végzése következtében — feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője

2023. évi LII törvény a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról és egyes kapcsolódó törvények módosításáról a 72§ 2. bekezdés a' pontja alapján a Kinder Ovi Magán Óvoda vezetősége úgy határozott, hogy a megrovás 1 szóbeli figyelmeztetés után 3 írásbeli figyelmeztetést adhat melynek következménye 1 fegyelemi büntetés

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl. : • az illető pedagógus fizetési besorolása • címpótlékban való részesülése • illetménypótlékban való részesülése

- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi — a hatályos jogszabályokkal összhangban álló — alapküldokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

6.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát, a fenntartó készíti el, illetve — szükség esetén — módosítja.

6.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat • a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat • a pedagógusok helyi intézményi feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel (tehetség ígéret) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelethez

Jelen indokolás a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. § (6) bekezdése és a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendelet 20. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Indokolások Tárában közzétételre kerül.

A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben naponta összesen 45 perces időkeretben iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. Az alábbiakban az ONOAP-ot módosító rendelet részleteit ismertetjük.

A 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet bevezető része szerint a jogszabállyal a Kormány célja az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentes biztosítása. Ennek keretében a rendelet **Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának módosításával** biztosítja

- a gyermekek sikeres iskolai előre haladásához szükséges képességek, készségek célzott óvodapedagógiai fejlesztését,
- a minőségi és megfelelő pedagógiai, módszertani tartalom megjelenítését,
- a nagycsoportos korosztályú gyermekek személyiségfejlődésének segítését,
- a tanulás, ismeretszerzés iránti motiváció és
- a hazája, nemzete értékei iránt való elköteleződés kialakítását.

A rendelet 1. §-ának értelmében Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. melléklete helyébe a 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban Módr.1.) 1. melléklete lép.

6.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

6.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása • az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések • alkalmazottak és gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

6.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda valamennyi dolgozója mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület — ezzel ellentétes utasítás hiányában — a közeli játszótér. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

7. Az intézmény munkarendje

7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény működtetője, igazgatója vagy igazgató helyettese közül legalább egyikük 8⁰⁰-16⁰⁰ között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai —heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok napi munka idejüket a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával — határozzák meg.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámú ellátott feladatokra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.)

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidőjébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

1. a tevékenységekre való felkészülés
2. a gyermekek munkájának értékelése
3. tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
4. óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése
5. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
6. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
7. kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése
8. óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
9. részvétel a munkaközösségi értekezleteken
10. nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
11. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
12. óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
13. csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása

7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét a működtető és az igazgató állapítja meg. 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 köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8:00 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni az irodában.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli a nevelő—oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- A pedagógusok munka idejének nyilvántartására szolgáló adatlapot a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével — az igazgató készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal, pontosan vezetni saját munkaidőnyilvántartó lapját.
- A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alul teljesítésére sincs lehetőség.
- A Mt. szerint biztosítani kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményt működtető és az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgató helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

7.5. Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

7.5.1. Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Nevelői tevékenysége és életvitele • munkáját, az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája mintául szolgál • kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szüleik előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél • családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban • együtt halad az úton a nevelőközösséggel, tanítványaival, felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, • bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi • követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit • részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a gyermek csoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a változatos tevékenységeket biztosító foglalkozásokat, • feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása • megírja a terveket • munka idejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik • a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos vezetői utasításra lépheti túl • legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni • vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót, és a gyermek egyéni fejlődési lapját • rendszeresen

értékeli a gyermekeket, szüleiknek visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről • javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira • pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein • előkészíti, ill. elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket • bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat • felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért • folyamatosan végzi a gyerekek felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat • elkíséri a rábízott gyermekeket az óvodai- községi ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.

Különleges felelőssége

- felelős a gyermeki és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért • bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat • a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek

Járandósága • a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

- a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

7.5.2. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: az igazgató helyettes Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra, • munkabére kinevezése szerint • naponta 7:00-15:00 óráig, délutános műszak esetén 9:00-17:00-ig óráig végzi munkáját

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az általános vezető helyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban • napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket • naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket • mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását • szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket • napi gyakorisággal takarítja a gyermek és óvónői asztalokat és székeket, szükséges esetben az asztalok lapját fertőtleníti • kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása, a szelektív szemégyűjtéshez elhelyezett szemetesek ürítése • porszívózza a szőnyegeket • szükség szerint öntözi a csoportszobában és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat • nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, • a nagytakarítások időszakában - a többi dajkával közösen - az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását • a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan

bánik a vízzel, elektromos energiával • folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőknek

Járandóság

● a kinevezésében meghatározott munkabér, ● a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7.5.3. Karbantartó munkálatok

A karbantartói és kertészeti munkálatok elvégeztetéséről az intézmény működtetője külön köteles gondoskodni.

Az intézmény dolgozóinak kötelessége a hibákat, hiányosságokat jelenteni.

7.6. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel, minden évben augusztus első három hetében. Az óvoda reggel 7:00 órától 17:00 óráig van nyitva. Az ügyelet reggel 7:00 órától 8:00 óráig, délután, szükség esetén 16:30 órától 17:00 óráig tart, ekkor a gyermekek, esetlegesen, nem a saját csoportjukban, összevontan, más pedagógus felügyelete alatt tartózkodnak.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján — az óvoda működtetője ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyereket kísérő szülők, családtagok) — vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kísérni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvoda működtetőjével és az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi indokolt esetben.

7.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvodaépületet címtáblával, kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda minden munkavállalója és kisgyermek és szülei felelős:

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

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.

7.8. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben — ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt — a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.5 (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató helyettes.

7.9. A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, védő, óvó előírások

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során — koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten — felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,). A tájékoztatót, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A gyermek balesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény működtetője. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az igazgató — a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség

8.3. A szülői munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása • a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői) • a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése

Az SZMK véleményezi az intézmény szervezeti működési szabályzatát.

Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja a.

8.4. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.4.1. Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.4.2. Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa— a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

8.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8.4.4. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

- Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak: alapító okirat, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, etikai kódex

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában és a folyosókon, szabadon megtekinthetők.

A fenti dokumentumok tartalmáról — munkaidőben — az igazgató vagy az igazgató helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden óvodásunk szülei számára a beiratkozást követően az első félévben, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fent több külső intézménnyel. A kapcsolattartás rendje és módja az alábbiakban kerül részletezésre.

8.5.1. Általános Iskola

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- volt óvodások meglátogatása

Gyakoriság: Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, az iskolai információik szülők felé továbbítását.

8.5.2. Pedagógiai szakszolgálatok

8.5.2.1. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és a Nevelési Tanácsadó

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések

Gyakoriság: szükség szerint

8.5.2.2. Pedagógiai Szakmai Szolgálatok

Kapcsolattartó: igazgató és az igazgató helyettese

A kapcsolat tartalma: szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétel, szakmai tanácsadás

A kapcsolat formája: A szakmai szolgáltató által szervezett programok Gyakoriság: alkalomszerűen

8.5.2.3. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák, esetek alkalmával segítség kérése. Kölsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: Alkalomszerűen, ha az ügymenet megkívánja

8.5.3. Helyi Német Kisebbségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: Óvoda működtetője, igazgató, óvodapedagógusok

A kapcsolat formája: Közös ünnepek, óvodalátogatás

8.5.4. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés Gyakoriság:

Alkalomszerűen előadókkal

8.5.5. Egészségügyi ellátást biztosító szervezet

Kapcsolattartó: Óvoda működtetője

Kapcsolat az alábbi személyekkel:

- óvodaorvos,
- védőnő,

8.5.5.1. Az óvodaorvos feladatai

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az óvodapedagógusok végzik.

Az óvodaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteteti az óvoda működtetőjével, aki tájékoztatja az óvodapedagógusokat az időpontokról.

Az óvodaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat • az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata

- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek szülei számára szakrendelés ajánlása
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását
- Sürgősségi eseti ellátást végez
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- A csoportok szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

8.5.5.2. A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

8.5.5.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató

Az intézmény a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a gyermek érdekében, a szülő/gondviselő írásbeli hozzájárulásával tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás célja:

- a gyermek egészségi állapotából fakadó speciális nevelési feladatok egyeztetése
- az óvodai tartózkodás biztonságos feltételeinek biztosítása
- az esetleges egészségügyi korlátozások, speciális ellátási igények figyelembevétele

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli tájékoztatás (e-mail, hivatalos levél)
- telefonos egyeztetés
- szükség esetén személyes vagy online szakmai megbeszélés
- egészségügyi dokumentáció szülő által történő továbbítása

Az intézmény részéről a kapcsolattartásért az igazgató vagy az általa kijelölt pedagógus felelős.

Az információkezelés során az intézmény betartja az adatvédelmi előírásokat, különös tekintettel az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokra.

8. 6. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. Az óvodai hiányzás igazolása

A hiánnyással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelmére 15 munkanap szülői hiányzást engedélyezett az intézmény igazgatója . Amennyiben rendkívüli okok miatt a szülői igazolások a 15 napot meghaladják, a szülő kérelmet írhat az intézmény igazgatójának.

- orvosi igazolással igazolja távolmaradását

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanköteles korú és az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermek esetében: • első igazolatlan nap után: a szülő értesítése • az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

- a 10. igazolatlan nap után: jegyző értesítése
- 10 igazolatlan napnál több hiányzás esetén a tanulói jogviszony megszüntetése

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak
- Magas érzelmi tartalma legyen

- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon

Az anyák napja, a Német Kisebbségi Önkormányzattal közösen szervezett Márton-nap és Adventi ünnepség, valamint az iskolába menők búcsúztatása nyilvános. (éves munkatervünk szerint néha a gyermeknap, és a farsang is nyitott) Ezekre a szülők meghívást kapnak, más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mihály-nap
- Márton-nap
- Advent
- Mikulás
- Karácsony

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés

A különböző Világnapokról (madarak és fák napja, Víz-világnapja, Földnapja, stb.) való megemlékezés.

Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a városi rendezvényekbe.

Melléklet

Kinder Ovi Magán Óvoda
OM szám: 027537
6000 Kecskemét Duna utca 21.

Adat-és irat kezelési szabályzat

Érvényesség: 2026. márciustól visszavonásig

Készítette: Molnár Éva

Tartalom

1.A szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalmak	31
1.1. A szabályzat célja	31
1.2. A szabályzat jogszabályi alapja	32
1.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32
1.4. A Szabályzat célja	32
1.4.1. A Szabályzat személyi hatálya	32
1.4.2. A Szabályzat betartásának ellenőrzése	33
1.4.3. A Szabályzat tárgyi hatálya	33
1.4.5. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	33
1.5. Értelmezések	34
1.7. Elektronikus iratok létrehozása	35
1.8. Az elektronikus iratok archiválása	35
1.9. Elektronikus iratok küldése, fogadása	36
1.10. Archiválás, biztonsági mentések	37
1.11. Az intézmény vezetőjének felelőssége	37
2. Iratkezelés szervezeti rendje	38
2.1. A szabályozás célja	38
2.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	39
2.3. Az iratkezelési feladatok megosztása	40
2.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	41
2.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	41
2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	42
2.7. A működési alapidokumentumok elhelyezése	42
2.8. Iránymutatók	43
3. Záradék, legitimáció	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Az adat- és iratkezelési szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalmak

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja	Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.
	A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek: <ul style="list-style-type: none">➤ a közalkalmazotti nyilvántartásra,➤ a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,➤ az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére, □ biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

1.2. A szabályzat jogszabályi alapja

Törvényi háttér	<ul style="list-style-type: none">➤ 1992. évi LXIII. törvény: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról➤ 1993. évi XLVI. törvény: a statisztikáról➤ 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról➤ 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet➤ az 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 rendelet hatályon kívül helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR: General Data Protection Regulation;➤ 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról.➤ 2011.évi CXC törvény 41§(4)-az óvoda által nyilvántartott adatok köre➤ 2011.évi CXC törvény 41§(8) a gyermek óvodai fejlődésével, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok továbbítása
-----------------	---

1.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény elektronikus iktató rendszert használ (Poszeidon), a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

1.4. A Szabályzat célja

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

1.4.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

1.4.2. A Szabályzat betartásának ellenőrzése

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézmény igazgatójának a feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

1.4.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat kiterjed	a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
	az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
	az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
	a rendszer- és felhasználói programokra,
	az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
	az adathordozók tárolására, felhasználására.

1.4.5. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

Személyes adat	az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
-----------------------	---

Különleges adat	<ul style="list-style-type: none">➤ faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,➤ az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
------------------------	---

Közérdekű adat	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot (valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot) ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
-----------------------	--

1.5. Értelmezések

Elektronikus irat	számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;
Érkeztető funkció	a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
Szignáló funkció	az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
Iktatást végző funkció	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés	az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
--------------------	---

1.7. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus iratok létrehozása	Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.
	Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
	Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.
Minden fájlnak három fő tulajdonsága van	<ul style="list-style-type: none"> ➤ név, ➤ kiterjesztés, <input type="checkbox"/> hely.
Az iratkezelés szempontjából a fájlok fontos tulajdonságai (attribútum):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ létrehozás dátuma, ➤ utolsó módosítás dátuma, <input type="checkbox"/> utolsó hozzáférés dátuma, <input type="checkbox"/> rejtett, <input type="checkbox"/> írásvédett.

1.8. Az elektronikus iratok archiválása

Az elektronikus iratok archiválása	Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
	Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei	a fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
	a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint alsóvonás: „_” karakterrel kell helyettesíteni,
	ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,
A fájlok elhelyezése	A fájlok elhelyezése mappákban történik.
	Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.
	A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

1.9. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Elektronikus iratok küldése, fogadása	Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk.
	Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
	Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna.
	Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

1.10. Archiválás, biztonsági mentések

Archiválás, biztonsági mentések	Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső merevlemezre történnek az éves archiválások. 2024 évtől a fenntartó központi szerverére is történik biztonsági mentés.
	A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható.
	A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni.
	Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

1.11. Az intézmény vezetőjének felelőssége

Az intézmény vezetője felelős	az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
	a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
	az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
	a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,

az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért

az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,

egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

2. Iratkezelés szervezeti rendje

2.1. A szabályozás célja

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:	az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
	szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
	az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

2.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint.

elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,

jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),

jogosult kiadványozni,

kijelöli az iratok ügyintézőit,

meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,

ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,

figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,

irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,

előkészítetteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,

intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,

az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben

rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását

informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket

kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

2.3. Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

A pedagógiai
asszisztens

átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,

az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,

gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,

a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,

gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,

végzi a külső és belső kézbesítést,

rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,

végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,

intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán, bölcsődén belüli továbbítását,

az intézménybe közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény elektronikus Érkeztető – könyvébe (Poszeidon)

	a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
	iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,

	az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról
	ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás) kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
	amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
	a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban,
	biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
	a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket,
	a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

2.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
	Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

2.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapkümentumok	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alapító Okirat ➤ Pedagógiai Program ➤ Szervezeti és Működési Szabályzat (óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde) ➤ Házirend (óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde) ➤ Éves Munkaterv (óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde) ➤ Bölcsődei Szakmai Program, Mini Bölcsődei Szakmai Program
-------------------------	---

2.7. A működési alapkümentumok elhelyezése

A működési alapkümentumok elhelyezése	A felsorolt működési alapkümentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
	Irattári elhelyezésük kötelező.
	<p>A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapkümentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ fenntartó ➤ intézményi honlapunk ➤ a főigazgató ➤ KIR
	A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

2.8. Iránymutatók

Melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve I. Irattári terv

Irattári

<i>Ügycím megnevezése</i>	<i>Órzási idő (év)</i>
---------------------------	------------------------

tételszám

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- 1. Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés nem selejtezhető*
- 2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető*
- 3. Személyzeti, bér- és munkaügy 50*
- 4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, 10*
- 5. Fenntartói irányítás 10*

-
- 6. Szakmai ellenőrzés 20*
 - 7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10*
 - 8. Belső szabályzatok 10*

Munkatervek, jelentések,

- 9. Statisztikák 5*
- 10. Panaszügyek 5*

Nevelési-oktatási ügyek

- 11. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10*
- 12. Felvétel, átvétel 20*
- 13. Naplók 5*
- 14. Pedagógiai szakszolgálat 5*

Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és

- 15. ajánlások 5*
- 16. Gyermek- és ifjúságvédelem 3*
- 17. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5*

3. Záradék, legitimáció

3.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

3.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat az intézmény belső hálózatán, továbbá nyomtatott formában az óvodai és a bölcsődei intézményegységben megtalálható.

Felülvizsgálat ideje: 2026 február 26.

Érvényessége: 2026. március 2-ától visszavonásig.

Arabella's Garden
Kisbéri Magán Óvoda
igazgató 6000 Kecskemét, Duna u. 21.
Adószám: 18510607-1-03
Sz.: 10918001-00000047-11250004

Mó
.....
igazgatóhelyettes

Jelen Adat- és Iratkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Kelt.: 2024. 08. 02.

Sz. Gy. Kerekes
.....
Nevelőtestület nevében

Jelen Adat- és Iratkezelési szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte.

Kelt.: 2026. 03. 02.

cf
.....
Szülői Szervezet

Dajka munkaköri leírás

A Púétv. 158§(3) bekezdésében foglaltak szerint **2024. január 1-én köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba** kerültek az óvodapedagógusok és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: dajka

A munkahely neve, címe: Kinder Ovi Magán Óvoda 6000. Kecskemét Duna u. 21.

a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az óvoda igazgatóhelyettese

Munkaideje: 40 óra/hét váltott műszak

Munkaközi szünet: 20 perc

FEOR száma: 5221

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolása: törvény által előírt bértábla alapján

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadság:

Az alapszabadságból a Púétv. 90. § (3) bekezdése alapján a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadság – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában a nevelési év végétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. Ebben az időszakban összevont óvodai csoportok működnek, a szabadság úgy vehető ki, hogy épületenként legfeljebb 3 fő hiányozhat. A munkáltató a Mt. 91. § (3) bekezdése alapján úgy rendelkezik, hogy a munkáltató évente 7 munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

Havi illetmény: A havi illetmény elszámolásának módja utalás, gyakorisága minden hónapban, adott hó 10-ig történik.

Havi illetményen kívüli juttatások: A Púétv. 109. § alapján pedagógusigazolványra jogosult.

31. § (1) A köznevelési intézményben nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak esetében az egyes fizetési osztályokba tartozó munkaköröket a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet határozza meg.

Helyettesítője: az igazgató által kijelölt dajka

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv szerint

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- csoportszoba, gyermek öltöző, mosdó
- előtér
- mosoda
- terasz
- udvar
- tornaterem
- utcafront

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző tanfolyam előny (nem szükséges)

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése:

Púétv. 46. § alapján

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnik:

a) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával,

c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,

d) ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg,

e) ha a munkáltató egésze vagy egy része – különösen szervezeti egysége, anyagi és nem anyagi erőforrásainak vagy feladat- és hatáskörének meghatározott csoportja – más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor,

f) ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem felel meg a 26–27. §-ban foglalt feltételeknek.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető:

- a) azonnali hatállyal a próbaidő alatt,
- b) a felek közös megegyezésével,
- c) áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között,
- d) felmentéssel,
- e) rendkívüli felmentéssel,
- f) lemondással,
- g) azonnali hatályú lemondással,
- h) elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

47. § [Megszűnés]

(1) A munkáltató a megszűnésre alapot adó ok bekövetkeztét követően megállapítja a jogviszony megszűnését.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az összeférhetlenséggel összefüggésben szűnik meg, a megszűnés napja a felszólítás kézbesítésétől számított harmincegyedik nap.

(3) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével szűnik meg, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére annak megfelelő összeget kell kifizetni, amely felmentése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó havi távolléti díjának felel meg.

49. § [Felmentés]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha

a) megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót foglalkoztatták,

b) a fenntartó, – költségvetési intézmény munkáltató esetén – az Országgyűlés, a Kormány, vagy a köznevelésért felelős miniszter döntése alapján létszámcsökkentést kell végrehajtani,

c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáját nem végzi megfelelően, vagy egészségügyi okból munkaköri feladatai ellátására alkalmatlanná vált,

d) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a 70. §-ban meghatározottak szerinti továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

e) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyugdíjasnak minősül.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni, ha a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 18. § (2a) bekezdésében foglalt feltételt legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő és ezt a nyugdíjbiztosítási szerv határozatával igazoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ezt kérelmezi.

(3) A munkáltató a felmentést köteles megindokolni. Az indokolásból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie, és a munkáltatónak kell bizonyítania, hogy a felmentés indoka valós és okszerű.

52. § [Felmentési idő]

(1) A felmentési idő – ha törvény eltérően nem rendelkezik – legalább hatvan nap, de a nyolc hónapot nem haladhatja meg. Ha a felmentés – az egészségügyi alkalmatlanság esetét kivéve – a 49. § (1) bekezdés c) pontján alapul, a felmentési idő harminc nap.

(2) Ha hosszabb felmentési időben a felek nem állapodnak meg vagy a kollektív szerződés sem ír elő ilyet, a hatvan napos felmentési idő a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött

a) öt év után egy hónappal;

b) tíz év után két hónappal;

c) tizenöt év után három hónappal;

d) húsz év után négy hónappal;

e) huszonöt év után öt hónappal;

f) harminc év után hat hónappal

meghosszabbodik.

(3) Kollektív szerződés nyolc hónapnál hosszabb felmentési időt nem állapíthat meg.

(4) Egyházi vagy magán fenntartású munkáltatónál a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kinevezésbe foglalt megállapodása alapján a (2) bekezdéstől eltérő, de legalább három hónapos felmentési idő is megállapítható.

(5) A felmentési idő legkorábban a felmentés közlését követő napon kezdődik.

(6) Az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően a felmentési idő az alábbiakban meghatározott tartam lejártát követő napon kezdődik:

a) a betegség miatti keresőképtelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy év,

b) a beteg gyermek ápolása címén fennálló keresőképtelenség,

c) a hozzátartozó otthoni gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság,

d) a külföldön nemzetközi szervezetnél, vagy államközi egyezmény végrehajtásaként idegen állami, vagy egyéb intézménynél munkára kötött megállapodás alapján, külföldön végzett munkavégzés,

e) a tartósan külföldi szolgálatot teljesítő személy külföldre utazására tekintettel fizetés nélküli szabadságban részesült házastársánál a fizetés nélküli szabadság,

f) az ösztöndíjjal külföldi tanulmányútra kiküldött a tanulmányút és az esetleges előzetes tanfolyam, valamint

g) a munkáltató hozzájárulásával iskolai vagy iskolarendszeren kívüli képzésre tekintettel biztosított munkavégzés alóli felmentés.

(7) A munkáltató legalább a felmentési idő felére köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót mentesíteni a munkavégzés alól. A munkavégzés alól a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót – a mentesítési idő legalább felének megfelelő időtartamban – a kívánságának mérlegelésével kell mentesíteni a gyermekek, a tanulók érdekeire való tekintettel, a tanítási év, nevelési év feladataira figyelemmel.

(8) A (7) bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetésére a 49. § (1) bekezdés e) pontja alapján nyugdíjasként minősülésre tekintettel került sor, és a felek megállapodása alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 30 napon belül közöttük ismételt köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy óraadói megbízási szerződés létesül, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló írásba foglalt kérésére a felmentési idő teljes időtartama alatt munkavégzésre kerül sor.

53. § [Rendkívüli felmentés]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató rendkívüli felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

(2) A munkáltató köteles a rendkívüli felmentést megindokolni. Az indokolásból a rendkívüli felmentés okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli felmentés indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.

(3) A rendkívüli felmentés jogát a munkáltató az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntetethezesség elévüléséig gyakorolhatja. A tudomásszerzés időpontjának – ha a rendkívüli felmentés jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a rendkívüli felmentés okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.

(4) Rendkívüli felmentés esetén

a) fegyelmi eljárásnak nincs helye és

b) – az e törvényben meghatározott kivételektől eltekintve – a felmentés szabályai nem alkalmazhatók.

56. § [Elbocsátás]

(1) A munkáltató elbocsátás fegyelmi büntetéssel megszüntetheti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, ha a fegyelmi eljárás során bizonyosodik be, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen ha magatartása a 2. §-ban foglalt alapelvekbe ütközik.

(2) Fegyelmi eljárás megindulása esetén rendkívüli felmentés nem alkalmazható.

57. § [Végkielégítés]

(1) Végkielégítés illeti meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya

a) felmentés,

b) azonnali hatályú lemondás,

c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése

következtében szűnik meg.

(2) Nem jogosult végkielégítésre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha

a) felmentésére nem megfelelő munkavégzése miatt került sor,

b) legkésőbb a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül,

c) felmentésére kérelmére került sor.

(3) A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáltatónál és jogelődjénél a (7) bekezdésben meghatározott időtartamú köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezzen, ideértve a 2024. január 1. napját megelőzően közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltött időt is. A végkielégítés szempontjából a munkáltatónál vagy jogelődjénél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött időbe bele kell érteni a 2024. január 1. napját megelőzően a munkáltatónál vagy jogelődjénél közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltött időt.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló végkielégítésre való jogosultságának megállapításánál – az áthelyezést, és az (5) bekezdés szerinti esetet kivéve – nem lehet beszámítani a korábbi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött időt.

(5) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval ugyanazon munkáltató legalább két alkalommal határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesít, és a korábbi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, valamint az újabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének időpontja között hat hónapnál hosszabb idő nem telt el, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló végkielégítésre jogosító idejébe be kell számítani a korábbi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony idejét is, kivéve, ha a korábbi jogviszony megszüntetésekor végkielégítés fizetésére került sor. Több határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén

a) a hat hónapnál hosszabb megszakítás előtt fennállt jogviszonyok

b) a korábban már végkielégítés fizetésére alapot adott jogviszonyok

időtartamát nem lehet figyelembe venni.

(6) A végkielégítésre való jogosultság szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt az egybefüggően legalább harminc napot meghaladó tartamot, amelyre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót havi illetmény nem illette meg, kivéve

a) a szülési szabadság, a szülői szabadság és a gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság,

b) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság három hónapot meg nem haladó

tartamát.

63. § [Eljárás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésekor]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszüntetésekor, vagy megszűnésekor munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére ki kell fizetni havi illetményét, egyéb járandóságait.

(3) A (2) bekezdés szerinti időpontban a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére ki kell adni – az egyéb jogszabályokban előírt igazolásokon túlmenően – a munkáltatói igazolást, amely tartalmazza:

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló természetes személyi azonosító adatait,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörét,

c) a munkáltatónál szerzett szakmai gyakorlati idő tartamát,

d) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a jogviszony megszűnésének időpontjában érvényes besorolását,

e) a köznevelési foglalkoztatotti jutalom kifizetését és ennek időpontját,

f) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló emelt összegű végkielégítésben való részesülését, valamint

g) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót megillető, valamint a munkáltató és a korábbi munkáltató által kiadott apasági szabadság, szülői szabadság tartamát.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó havi távolléti díjára havonta egyenlő részletekben jogosult.

(6) Ha az állami vagy önkormányzati fenntartású köznevelési intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős munkaviszony jellegű jogviszonyt létesít,

a) ezt a tényt korábbi munkáltatójának haladéktalanul köteles írásban bejelenteni,

b) a felmentési időből hátralevő idő tekintetében távolléti díjra nem jogosult,

c) végkielégítésre nem jogosult, azonban új jogviszonyában a végkielégítés alapjául szolgáló időszak számítása során a felmentéssel megszüntetett jogviszony alapján végkielégítésre jogosító idejét is számításba kell venni.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Betartja az intézmény Etikai kódexében meghatározott és elfogadott etikai normákat az óvoda dolgozóival, közvetlen és közvetett partnereivel.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.

A dajka, mint a nevelőmunkát közvetlenül segítő feladata:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Legyen aktív résztvevője a naposi munka szokás és szabályrendszerének kialakításában, gyakoroltatásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket étkezés után kiviszi a konyhába. A köztes étkezésekhez megteríti, levezeti az étkezést az óvónő segítségével.
- A folyamatos tízóraihoz megteríti, levezeti az étkezést.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő kérésére egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

- Fokozottan figyel a járványügyi intézkedések betartására!
- Gondoskodik az ivóvízről és a poharakról a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyelve.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozását elvégzi.
- Hányás, bekakilás, bepisilés esetén átöltözteti a gyermeket. A szennyezett területet feltakarítja, fertőtleníti.

A dajka takarítással, étkeztetéssel, higiénával összefüggő feladatai

- A játékeszközöket tisztán tarja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Járvány idején hetente többször fertőtleníti a bútorokat, játékokat, a gyerekek által használt eszközöket.
- A gyermekek fésűjét, fogmosó felszerelését szükség szerint, de legalább hetente egyszer fertőtleníti.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőttvécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetőség által kiadott munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása,
- Legalább kéthetenként (illetve járványügyi intézkedéseknek megfelelően) gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, rendszeres és nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményigazgatója megbízza.
- Segít az étkezéseknél az ételek átszállításában, szétosztásában.
- Ebéd utáni mosogatást, felmosást elvégzi
- Takarítási lapját pontosan vezeti.
- Az udvar teljes körű rendben tartása(sepregetés, műfü porszívózása, teraszok tisztán tartása, terasz bútorainak tisztán tartása,) Kültéri játszótér területének tisztántartása. Az épületek előtti közterületek tisztántartása.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti. Szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében az igazgatóhelyetteshez.

Az óvodáért vállalható többletfeladatok

- Vegyen részt az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Vegyen részt közösségi rendezvényeken.
- A meglévő kapcsolatokat ápolja, hozzon létre új kapcsolatokat az óvodai élet színesítése érdekében.
- Járuljon hozzá az óvoda jó hírnevének biztosításához.

- Ismerje az érvényben lévő alapidokumentumokat (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat), és munkáját annak megfelelően végezze.
- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken vegyen részt.
- Köteles helyettesítést vállalni.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
 - Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
 - Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény igazgatójának, igazgatóhelyettesének kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
 - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
 - A szülőknek a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
 - A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
 - Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
-
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért, anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
 - Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
 - Az óvodából az igazgató engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.
 - Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a fenntartónak az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek
 - Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, (10 perccel munkakezdés előtt) hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányszünet 10 perc
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja.

Kapcsolatok

- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Tervezés

- Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az igazgatóval
Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

Adminisztrációs feladatok

- jelenlétiív
- takarítási lap
- hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja
- tálalás ellenőrzési lap

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Munkaköri leírás kiegészítése

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról jogszabály alapján:

„33/B. §- (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

P. H.

igazgató

köznevelési foglalkoztatott

Igazgató munkaköri leírás

A Púétv. 158 § (3) bekezdésében foglaltak szerint **2024. január 1-én köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba** kerültek az óvodapedagógusok és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak.

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Végzettsége:

A munkahely neve, címe: Kinder Ovi Magán Óvoda, 6000, Kecskemét, Duna utca 21.

Munkaköre:

Kinevezés módja: A fenntartó nevezi ki határozatlan időre

Kinevezés időtartama:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 10 óra/hét

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Besorolása:

Helyettesítője: igazgató helyettes

Járandósága: igazgatói pótlék

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

épület: Duna u 21. épület

az óvoda udvara, tornaszoba, iroda.

Alapszabadság: 50 nap

Pótszabadság:

Az alapszabadságból a Púétv. 90. § (3) bekezdése alapján a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadság – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában a nevelési év végétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. Ebben az időszakban összevont óvodai csoportok működnek, a szabadság úgy vehető ki, hogy épületenként legfeljebb 3 fő hiányozhat. A munkáltató a Púétv. 91. § (3) bekezdése alapján úgy rendelkezik, hogy a munkáltató évente 7 munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése:

Púétv. 46. § alapján

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnik:

a) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával,

c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,

d) ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg,

e) ha a munkáltató egésze vagy egy része – különösen szervezeti egysége, anyagi és nem anyagi erőforrásainak vagy feladat- és hatáskörének meghatározott csoportja – más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor,

f) ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem felel meg a 26–27. §-ban foglalt feltételeknek.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető:

a) azonnali hatállyal a próbaidő alatt,

b) a felek közös megegyezésével,

c) áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között,

d) felmentéssel,

e) rendkívüli felmentéssel,

f) lemondással,

g) azonnali hatályú lemondással,

h) elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

47. § [Megszűnés]

(1) A munkáltató a megszűnésre alapot adó ok bekövetkeztét követően megállapítja a jogviszony megszűnését.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az összeférhetlenséggel összefüggésben szűnik meg, a megszűnés napja a felszólítás kézbesítésétől számított harmincegyedik nap.

(3) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével szűnik meg, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére annak megfelelő összeget kell kifizetni, amely felmentése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó havi távolléti díjának felel meg.

49. § [Felmentés]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha

a) megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót foglalkoztatták,

b) a fenntartó, – költségvetési intézmény munkáltató esetén – az Országgyűlés, a Kormány, vagy a köznevelésért felelős miniszter döntése alapján létszámcsökkentést kell végrehajtani,

c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáját nem végzi megfelelően, vagy egészségügyi okból munkaköri feladatai ellátására alkalmatlanná vált,

d) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a 70. §-ban meghatározottak szerinti továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

e) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyugdíjasnak minősül.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni, ha a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 18. § (2a) bekezdésében foglalt feltételt legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő és ezt a nyugdíjbiztosítási szerv határozatával igazoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ezt kérelmezi.

(3) A munkáltató a felmentést köteles megindokolni. Az indokolásból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie, és a munkáltatónak kell bizonyítania, hogy a felmentés indoka valós és okszerű.

52. § [Felmentési idő]

(1) A felmentési idő – ha törvény eltérően nem rendelkezik – legalább hatvan nap, de a nyolc hónapot nem haladhatja meg. Ha a felmentés – az egészségügyi alkalmatlanság esetét kivéve – a 49. § (1) bekezdés c) pontján alapul, a felmentési idő harminc nap.

(2) Ha hosszabb felmentési időben a felek nem állapodnak meg vagy a kollektív szerződés sem ír elő ilyet, a hatvan napos felmentési idő a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött

a) öt év után egy hónappal;

b) tíz év után két hónappal;

c) tizenöt év után három hónappal;

d) húsz év után négy hónappal;

e) huszonöt év után öt hónappal;

f) harminc év után hat hónappal

meghosszabbodik.

(3) Kollektív szerződés nyolc hónapnál hosszabb felmentési időt nem állapíthat meg.

(4) Egyházi vagy magán fenntartású munkáltatónál a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kinevezésbe foglalt megállapodása alapján a (2) bekezdéstől eltérő, de legalább három hónapos felmentési idő is megállapítható.

(5) A felmentési idő legkorábban a felmentés közlését követő napon kezdődik.

(6) Az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően a felmentési idő az alábbiakban meghatározott tartam lejártát követő napon kezdődik:

a) a betegség miatti keresőképtelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy év,

b) a beteg gyermek ápolása címén fennálló keresőképtelenség,

c) a hozzátartozó otthoni gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság,

d) a külföldön nemzetközi szervezetnél, vagy államközi egyezmény végrehajtásaként idegen állami, vagy egyéb intézménynél munkára kötött megállapodás alapján, külföldön végzett munkavégzés,

e) a tartósan külföldi szolgálatot teljesítő személy külföldre utazására tekintettel fizetés nélküli szabadságban részesült házastársánál a fizetés nélküli szabadság,

f) az ösztöndíjjal külföldi tanulmányútra kiküldött a tanulmányút és az esetleges előzetes tanfolyam, valamint

g) a munkáltató hozzájárulásával iskolai vagy iskolarendszeren kívüli képzésre tekintettel biztosított munkavégzés alóli felmentés.

(7) A munkáltató legalább a felmentési idő felére köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót mentesíteni a munkavégzés alól. A munkavégzés alól a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót – a mentesítési idő legalább felének megfelelő időtartamban – a kívánságának mérlegelésével kell mentesíteni a gyermekek, a tanulók érdekeire való tekintettel, a tanítási év, nevelési év feladataira figyelemmel.

(8) A (7) bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetésére a 49. § (1) bekezdés e) pontja alapján nyugdíjasként minősülésre tekintettel került sor, és a felek megállapodása alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 30 napon belül közöttük ismételt köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy óraadói megbízási szerződés létesül, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló írásba foglalt kérésére a felmentési idő teljes időtartama alatt munkavégzésre kerül sor.

53. § [Rendkívüli felmentés]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató rendkívüli felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

(2) A munkáltató köteles a rendkívüli felmentést megindokolni. Az indokolásból a rendkívüli felmentés okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli felmentés indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.

(3) A rendkívüli felmentés jogát a munkáltató az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntetethetőség elévüléséig gyakorolhatja. A tudomásszerzés időpontjának – ha a rendkívüli felmentés jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a rendkívüli felmentés okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.

(4) Rendkívüli felmentés esetén

a) fegyelmi eljárásnak nincs helye és

b) – az e törvényben meghatározott kivételektől eltekintve – a felmentés szabályai nem alkalmazhatók.

56. § [Elbocsátás]

(1) A munkáltató elbocsátás fegyelmi büntetéssel megszüntetheti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, ha a fegyelmi eljárás során bizonyosodik be, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen ha magatartása a 2. §-ban foglalt alapelvekbe ütközik.

(2) Fegyelmi eljárás megindulása esetén rendkívüli felmentés nem alkalmazható.

57. § [Végkielégítés]

(1) Végkielégítés illeti meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya

a) felmentés,

b) azonnali hatályú lemondás,

c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése

következtében szűnik meg.

(2) Nem jogosult végkielégítésre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha

a) felmentésére nem megfelelő munkavégzése miatt került sor,

b) legkésőbb a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül,

c) felmentésére kérelmére került sor.

(3) A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáltatónál és jogelődjénél a (7) bekezdésben meghatározott időtartamú köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezzen, ideértve a 2024. január 1. napját megelőzően közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltött időt is. A végkielégítés szempontjából a munkáltatónál vagy jogelődjénél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött időbe bele kell érteni a 2024. január 1. napját megelőzően a munkáltatónál vagy jogelődjénél közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltött időt.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló végkielégítésre való jogosultságának megállapításánál – az áthelyezést, és az (5) bekezdés szerinti esetet kivéve – nem lehet beszámítani a korábbi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött időt.

(5) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval ugyanazon munkáltató legalább két alkalommal határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesít, és a korábbi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, valamint az újabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének időpontja között hat hónapnál hosszabb idő nem telt el, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló végkielégítésre jogosító idejébe be kell számítani a korábbi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony idejét is, kivéve, ha a korábbi jogviszony megszüntetésekor végkielégítés fizetésére került sor. Több határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén

a) a hat hónapnál hosszabb megszakítás előtt fennállt jogviszonyok

b) a korábban már végkielégítés fizetésére alapot adott jogviszonyok

időtartamát nem lehet figyelembe venni.

(6) A végkielégítésre való jogosultság szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt az egybefüggően legalább harminc napot meghaladó tartamot, amelyre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót havi illetmény nem illette meg, kivéve

a) a szülési szabadság, a szülői szabadság és a gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság,

b) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság három hónapot meg nem haladó

tartamát.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló végkielégítésének mértéke, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött idő legalább

a) három év: egy havi,

b) öt év: két havi,

c) nyolc év: három havi,

d) tíz év: négy havi,

e) tizenhárom év: öt havi,

f) tizenhat év: hat havi,

g) húsz év: nyolc havi

távolléti díjának megfelelő összeg.

(8) A végkielégítés (7) bekezdésben meghatározott mértéke négyhavi távolléti díj összegével emelkedik, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg. Nem illeli meg az emelt összegű végkielégítés a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, ha valamelyik jogcímen korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült.

(9) A végkielégítés mértéke a (7) és (8) bekezdésben foglaltak kétszeresének megfelelő összeg, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony azonnali hatályú lemondás folytán szűnt meg.

(10) A végkielégítés összegének a felére jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha felmentésére azért került sor, mert a munkáltató által 50. § (2) bekezdése alapján kötelezően felajánlott munkakörbe helyezéséhez szükséges kinevezés módosításához, vagy

áthelyezéséhez nem járult hozzá vagy ezzel kapcsolatosan határidőben nem nyilatkozott, kivéve, ha a hozzájárulását alapos indokkal tagadta meg, így különösen, ha

a) a felajánlott havi illetmény összege kevesebb a korábbi havi illetménye nyolcvan százalékánál,

b) teljes munkaidőre szóló kinevezés esetén hat óránál rövidebb részmunkaidőben történő foglalkoztatást, vagy hat óránál rövidebb részmunkaidő esetén teljes munkaidőben történő foglalkoztatást ajánlanak fel, és utóbbi esetben a munkaidő mértékének növekedése a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyes és családi körülményeire figyelemmel aránytalan sérelemmel járna,

c) a korábbi határozatlan idejű helyett határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt ajánlanak fel, vagy

d) az új munkahely és a lakóhely között – tömegközlekedési eszközzel – történő oda- és visszautazás ideje naponta a két órát, vagy 10 éven aluli gyermeket nevelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló esetében a másfél órát meghaladja, kivéve, ha az utazási idő mértéke a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyában az említett időtartamot elérte.

(11) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót végkielégítés illeti meg, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését vagy megszüntetését követő 30 napon belül újabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesít, egyhavi végkielégítésre jogosult, azzal, hogy a részére kifizetett végkielégítés összegének az egyhavi mértéken felüli részét az új köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésétől számított 30 napon belül a korábban őt foglalkoztató munkáltató részére köteles visszafizetni.

(12) Kollektív szerződés a (7) bekezdésben meghatározott végkielégítés mértékénél magasabb mértékű végkielégítést állapíthat meg, valamint a (10) bekezdésben foglaltaktól a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló javára eltérhet.

63. § [Eljárás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésekor]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszüntetésekor, vagy megszűnésekor munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a köznevelési foglalkoztatotti

jogviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére ki kell fizetni havi illetményét, egyéb járandóságait.

(3) A (2) bekezdés szerinti időpontban a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére ki kell adni – az egyéb jogszabályokban előírt igazolásokon túlmenően – a munkáltatói igazolást, amely tartalmazza:

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló természetes személyi azonosító adatait,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörét,
- c) a munkáltatónál szerzett szakmai gyakorlati idő tartamát,
- d) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a jogviszony megszűnésének időpontjában érvényes besorolását,
- e) a köznevelési foglalkoztatotti jutalom kifizetését és ennek időpontját,
- f) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló emelt összegű végkielégítésben való részesülését, valamint
- g) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót megillető, valamint a munkáltató és a korábbi munkáltató által kiadott apasági szabadság, szülői szabadság tartamát.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó havi távolléti díjára havonta egyenlő részletekben jogosult.

(5) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentés következtében szűnik meg, a végkielégítést a munkáltató a felmentési idő utolsó napján köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére kifizetni. A végkielégítést a munkáltató költségére a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára át kell utalni, vagy tartózkodási helyére kell megküldeni.

(6) Ha az állami vagy önkormányzati fenntartású köznevelési intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős munkaviszony jellegű jogviszonyt létesít,

- a) ezt a tényt korábbi munkáltatójának haladéktalanul köteles írásban bejelenteni,
- b) a felmentési időből hátralevő idő tekintetében távolléti díjra nem jogosult,

c) végkielégítésre nem jogosult, azonban új jogviszonyában a végkielégítés alapjául szolgáló időszak számítása során a felmentéssel megszüntetett jogviszony alapján végkielégítésre jogosító idejét is számításba kell venni.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Az igazgató intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a igazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul a fenntartónak jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszám felül ellátandó igazgatói feladatok
 - ✓ pedagógiai
 - ✓ hatáskörébe utalt munkaügyi
 - ✓ hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - ✓ hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján

Kötelező óraszám felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,

- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli munkaközössége működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés, és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), a feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézmény igazgatójával történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményigazgatónak az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.

- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény igazgatójával történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési,** javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében.

- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermeki, szülői/ csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023. május 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

.....
fenntartó

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt.:

.....

igazgató

Óvodapedagógus munkaköri leírás

A Púétv. 158 § (3) bekezdésében foglaltak szerint **2024. január 1-én köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**ba kerültek az óvodapedagógusok és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak.

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

A munkahely neve, címe: Kinder Ovi Magán Óvoda, 6000, Kecskemét Duna utca 21.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony:

Munkaideje: 40 óra/ hét. 32 óra kötött munkaidő + 8 óra kötetlen munkaidő, amelyet a köznevelési foglalkoztatott az általa választott helyen és időben tölt munkával. Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. Amennyiben a váltótárs óvodapedagógus hiányzik, helyettesítését 8:30-16:30-ig kell ellátnia.

Besorolása:

FEOR száma:

Helyettesítője: váltótárs óvodapedagógus

Alapszabadság: 50 nap

Az alapszabadságból a Púétv. 90. § (3) bekezdése alapján a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadság – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában a nevelési év végétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. Ebben az időszakban összevont óvodai csoportok működnek, a szabadság úgy vehető ki, hogy épületenként legfeljebb 3 fő hiányozhat. A munkáltató a Púétv. 91. § (3) bekezdése alapján úgy rendelkezik, hogy a munkáltató évente 7 munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

Havi illetmény: A havi illetmény elszámolásának módja utalás, gyakorisága minden hónapban, adott hó 10-ig történik.

Havi illetményen kívüli juttatások: A Púétv. 109. § alapján pedagógusigazolványra jogosult.

A Púétv. 105 § alapján köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár a 25, 30 és 40 évi szakmai gyakorlattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Duna u 22.

az óvoda udvara

tornaszoba

iroda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: egyetem, óvodapedagógus

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése:

Púétv. 46. § alapján

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnik:

a) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával,

- c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- d) ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg,
- e) ha a munkáltató egésze vagy egy része – különösen szervezeti egysége, anyagi és nem anyagi erőforrásainak vagy feladat- és hatáskörének meghatározott csoportja – más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor,
- f) ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem felel meg a 26–27. §-ban foglalt feltételeknek.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető:

- a) azonnali hatállyal a próbaidő alatt,
- b) a felek közös megegyezésével,
- c) áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között,
- d) felmentéssel,
- e) rendkívüli felmentéssel,
- f) lemondással,
- g) azonnali hatályú lemondással,
- h) elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

47. § [Megszűnés]

- (1) A munkáltató a megszűnésre alapot adó ok bekövetkeztét követően megállapítja a jogviszony megszűnését.
- (2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az összeférhetlenséggel összefüggésben szűnik meg, a megszűnés napja a felszólítás kézbesítésétől számított harmincegyedik nap.
- (3) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével szűnik meg, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére annak megfelelő összeget kell kifizetni, amely felmentése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó havi távolléti díjának felel meg.

49. § [Felmentés]

- (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha

a) megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót foglalkoztatták,

b) a fenntartó, – költségvetési intézmény munkáltató esetén – az Országgyűlés, a Kormány, vagy a köznevelésért felelős miniszter döntése alapján létszámcsökkentést kell végrehajtani,

c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáját nem végzi megfelelően, vagy egészségügyi okból munkaköri feladatai ellátására alkalmatlanná vált,

d) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a 70. §-ban meghatározottak szerinti továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

e) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyugdíjasnak minősül.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni, ha a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 18. § (2a) bekezdésében foglalt feltételt legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő és ezt a nyugdíjbiztosítási szerv határozatával igazoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ezt kérelmezi.

(3) A munkáltató a felmentést köteles megindokolni. Az indokolásból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie, és a munkáltatónak kell bizonyítania, hogy a felmentés indoka valós és okszerű.

52. § [Felmentési idő]

(1) A felmentési idő – ha törvény eltérően nem rendelkezik – legalább hatvan nap, de a nyolc hónapot nem haladhatja meg. Ha a felmentés – az egészségügyi alkalmatlanság esetét kivéve – a 49. § (1) bekezdés c) pontján alapul, a felmentési idő harminc nap.

(2) Ha hosszabb felmentési időben a felek nem állapodnak meg vagy a kollektív szerződés sem ír elő ilyet, a hatvan napos felmentési idő a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött

a) öt év után egy hónappal;

b) tíz év után két hónappal;

c) tizenöt év után három hónappal;

d) húsz év után négy hónappal;

e) huszonöt év után öt hónappal;

f) harminc év után hat hónappal

meghosszabbodik.

(3) Kollektív szerződés nyolc hónapnál hosszabb felmentési időt nem állapíthat meg.

(4) Egyházi vagy magán fenntartású munkáltatónál a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kinevezésbe foglalt megállapodása alapján a (2) bekezdéstől eltérő, de legalább három hónapos felmentési idő is megállapítható.

(5) A felmentési idő legkorábban a felmentés közlését követő napon kezdődik.

(6) Az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően a felmentési idő az alábbiakban meghatározott tartam lejártát követő napon kezdődik:

a) a betegség miatti keresőképtelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy év,

b) a beteg gyermek ápolása címén fennálló keresőképtelenség,

c) a hozzátartozó otthoni gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság,

d) a külföldön nemzetközi szervezetnél, vagy államközi egyezmény végrehajtásaként idegen állami, vagy egyéb intézménynél munkára kötött megállapodás alapján, külföldön végzett munkavégzés,

e) a tartósan külföldi szolgálatot teljesítő személy külföldre utazására tekintettel fizetés nélküli szabadságban részesült házastársánál a fizetés nélküli szabadság,

f) az ösztöndíjjal külföldi tanulmányútra kiküldött a tanulmányút és az esetleges előzetes tanfolyam, valamint

g) a munkáltató hozzájárulásával iskolai vagy iskolarendszeren kívüli képzésre tekintettel biztosított munkavégzés alóli felmentés.

(7) A munkáltató legalább a felmentési idő felére köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót mentesíteni a munkavégzés alól. A munkavégzés alól a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót – a mentesítési idő legalább felének megfelelő időtartamban – a kívánságának mérlegelésével kell mentesíteni a gyermekek, a tanulók érdekeire való tekintettel, a tanítási év, nevelési év feladataira figyelemmel.

(8) A (7) bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetésére a 49. § (1) bekezdés *e)* pontja alapján nyugdíjasként minősülésre tekintettel került sor, és a felek megállapodása alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 30 napon belül közöttük ismételt

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy óraadói megbízási szerződés létesül, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló írásba foglalt kérésére a felmentési idő teljes időtartama alatt munkavégzésre kerül sor.

53. § [Rendkívüli felmentés]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató rendkívüli felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

(2) A munkáltató köteles a rendkívüli felmentést megindokolni. Az indokolásból a rendkívüli felmentés okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli felmentés indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.

(3) A rendkívüli felmentés jogát a munkáltató az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, büncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig gyakorolhatja. A tudomásszerzés időpontjának – ha a rendkívüli felmentés jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a rendkívüli felmentés okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.

(4) Rendkívüli felmentés esetén

a) fegyelmi eljárásnak nincs helye és

b) – az e törvényben meghatározott kivételektől eltekintve – a felmentés szabályai nem alkalmazhatók.

56. § [Elbocsátás]

(1) A munkáltató elbocsátás fegyelmi büntetéssel megszüntetheti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, ha a fegyelmi eljárás során bizonyosodik be, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen ha magatartása a 2. §-ban foglalt alapelvekbe ütközik.

(2) Fegyelmi eljárás megindulása esetén rendkívüli felmentés nem alkalmazható.

57. § [Végkielégítés]

(1) Végkielégítés illeti meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya

a) felmentés,

b) azonnali hatályú lemondás,

c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése

következtében szűnik meg.

(2) Nem jogosult végkielégítésre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha

a) felmentésére nem megfelelő munkavégzése miatt került sor,

b) legkésőbb a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül,

c) felmentésére kérelmére került sor.

(3) A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáltatónál és jogelődjénél a (7) bekezdésben meghatározott időtartamú köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezzen, ideértve a 2024. január 1. napját megelőzően közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltött időt is. A végkielégítés szempontjából a munkáltatónál vagy jogelődjénél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött időbe bele kell érteni a 2024. január 1. napját megelőzően a munkáltatónál vagy jogelődjénél közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltött időt.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló végkielégítésre való jogosultságának megállapításánál – az áthelyezést, és az (5) bekezdés szerinti esetet kivéve – nem lehet beszámítani a korábbi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött időt.

(5) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval ugyanazon munkáltató legalább két alkalommal határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesít, és a korábbi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, valamint az újabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének időpontja között hat hónapnál hosszabb idő nem telt el, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló végkielégítésre jogosító idejébe be kell számítani a korábbi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony idejét is, kivéve, ha a korábbi

jogviszony megszűntetésekor végkielégítés fizetésére került sor. Több határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén

a) a hat hónapnál hosszabb megszakítás előtt fennállt jogviszonyok

b) a korábban már végkielégítés fizetésére alapot adott jogviszonyok időtartamát nem lehet figyelembe venni.

(6) A végkielégítésre való jogosultság szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt az egybefüggően legalább harminc napot meghaladó tartamot, amelyre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót havi illetmény nem illette meg, kivéve

a) a szülési szabadság, a szülői szabadság és a gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság,

b) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság három hónapot meg nem haladó tartamát.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló végkielégítésének mértéke, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött idő legalább

a) három év: egy havi,

b) öt év: két havi,

c) nyolc év: három havi,

d) tíz év: négy havi,

e) tizenhárom év: öt havi,

f) tizenhat év: hat havi,

g) húsz év: nyolc havi

távolléti díjának megfelelő összeg.

(8) A végkielégítés (7) bekezdésben meghatározott mértéke négyhavi távolléti díj összegével emelkedik, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg. Nem illeti meg az emelt összegű végkielégítés a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, ha valamelyik jogcímen korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült.

(9) A végkielégítés mértéke a (7) és (8) bekezdésben foglaltak kétszeresének megfelelő összeg, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony azonnali hatályú lemondás folytán szűnt meg.

(10) A végkielégítés összegének a felére jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha felmentésére azért került sor, mert a munkáltató által 50. § (2) bekezdése alapján kötelezően felajánlott munkakörbe helyezéséhez szükséges kinevezés módosításához, vagy áthelyezéséhez nem járult hozzá vagy ezzel kapcsolatosan határidőben nem nyilatkozott, kivéve, ha a hozzájárulását alapos indokkal tagadta meg, így különösen, ha

a) a felajánlott havi illetmény összege kevesebb a korábbi havi illetménye nyolcvan százalékánál,

b) teljes munkaidőre szóló kinevezés esetén hat óránál rövidebb részmunkaidőben történő foglalkoztatást, vagy hat óránál rövidebb részmunkaidő esetén teljes munkaidőben történő foglalkoztatást ajánlanak fel, és utóbbi esetben a munkaidő mértékének növekedése a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyes és családi körülményeire figyelemmel aránytalan sérelemmel járna,

c) a korábbi határozatlan idejű helyett határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt ajánlanak fel, vagy

d) az új munkahely és a lakóhely között – tömegközlekedési eszközzel – történő oda- és visszautazás ideje naponta a két órát, vagy 10 éven aluli gyermeket nevelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló esetében a másfél órát meghaladja, kivéve, ha az utazási idő mértéke a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyában az említett időtartamot elérte.

(11) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót végkielégítés illeti meg, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését vagy megszüntetését követő 30 napon belül újabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesít, egyhavi végkielégítésre jogosult, azzal, hogy a részére kifizetett végkielégítés összegének az egyhavi mértéken felüli részét az új köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésétől számított 30 napon belül a korábban őt foglalkoztató munkáltató részére köteles visszafizetni.

(12) Kollektív szerződés a (7) bekezdésben meghatározott végkielégítés mértékénél magasabb mértékű végkielégítést állapíthat meg, valamint a (10) bekezdésben foglaltaktól a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló javára eltérhet.

63. § *[Eljárás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésekor]*

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszüntetésekor, vagy megszűnésekor munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére ki kell fizetni havi illetményét, egyéb járandóságait.

(3) A (2) bekezdés szerinti időpontban a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére ki kell adni – az egyéb jogszabályokban előírt igazolásokon túlmenően – a munkáltatói igazolást, amely tartalmazza:

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló természetes személyi azonosító adatait,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörét,
- c) a munkáltatónál szerzett szakmai gyakorlati idő tartamát,
- d) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a jogviszony megszűnésének időpontjában érvényes besorolását,
- e) a köznevelési foglalkoztatotti jutalom kifizetését és ennek időpontját,
- f) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló emelt összegű végkielégítésben való részesülését, valamint
- g) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót megillető, valamint a munkáltató és a korábbi munkáltató által kiadott apasági szabadság, szülői szabadság tartamát.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó havi távolléti díjára havonta egyenlő részletekben jogosult.

(5) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentés következtében szűnik meg, a végkielégítést a munkáltató a felmentési idő utolsó napján köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére kifizetni. A végkielégítést a munkáltató költségére a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára át kell utalni, vagy tartózkodási helyére kell megküldeni.

(6) Ha az állami vagy önkormányzati fenntartású köznevelési intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt

bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős munkaviszony jellegű jogviszonyt létesít,

a) ezt a tényt korábbi munkáltatójának haladéktalanul köteles írásban bejelenteni,

b) a felmentési időből hátralevő idő tekintetében távolléti díjra nem jogosult,

c) végkielégítésre nem jogosult, azonban új jogviszonyában a végkielégítés alapjául szolgáló időszak számítása során a felmentéssel megszüntetett jogviszony alapján végkielégítésre jogosító idejét is számításba kell venni.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Az intézmény etikai kódexében szereplő szabályokat munkahelyén betartja.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.** A munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti 8 órában**/326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint *a nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozások tartása, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkacsoportokban*

való közreműködés, továbbképzésen való megjelenés. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatosztás a nevelőtestület tagjai között az óvoda vezetőségének feladata.

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény [NKtv.] előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvoda igazgatójától, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Elfogadja és betartja az etikai kódexben leírtak. Amennyiben nem tesz eleget a munkaköri leírásban, illetve az etikai kódexben leírtaknak úgy Kinder Ovi Magán Óvoda vezetősége úgy határozott a Púétv. 72§ bekezdés (2) pontja alapján, hogy a megrovás 1 szóbeli figyelmeztetés után 3 írásbeli figyelmeztetést adhat, amelynek következménye 1 fegyelemi büntetés.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább egyszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve rendszeres óvodába járás elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőségét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (pedagógiai szakszolgálatok, szakértői bizottság, bíróság, gyámhivatal, gyermekjóléti szolgálat számára).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Vezeti minden gyermekről az Egyéni fejlesztési naplót, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi ezt évente legalább 2* értékeli. Folyamatosan tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlettségi állapotáról. A mérés alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.
- Ellátja az intézményben az intézményi szintű rendezvényekkel kapcsolatos tervezési, szervezési feladatokat.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda igazgatójának, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására

való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).

- A pedagógus munkaidejében a saját csoportjában vagy az udvaron tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a fenntartó/igazgató engedélyével lehet.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynnek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 9 kompetencia jelentőségével.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak fenntartói/igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezetőség rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

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

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, eseti helyettesítést rendelhet el.

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: a fenntartóval, az óvoda igazgatójával, annak helyettesével, váltótárssal, csoportos dajkával,
- pedagógiai asszisztenssel, a gyermekek fejlesztésében közreműködő szakemberekkel,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, szakértői bizottsággal, családsegítővel.

A óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása

- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

P. H.

igazgató

köznevelési foglalkoztatott

Legitimációs záradék

A Kinder Ovi Magán Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készítette a nevelőtestület bevonásával készítette.

Kelt.: Kecskemét, 2026. február 26.

Csordás István
.....
igazgató

Kinder Ovi Magán Óvoda
6000 Kecskemét, Duna u. 21.
Adószám: 18510607-1-03
Bsz.: 10918001-00000047-11250004

Az intézmény fenntartója az SZMSZ-t megismerte, jóváhagyta.

Kelt.: 2026.03.02.

Ujvári Zoltán
.....
fenntartó

Kinder Ovi Alapítvány
6000 Kecskemét, Duna u. 21.
Adószám: 19552244-1-03 - SWIFT: BACXHUHB
Bsz.: 10918001-00000075-92990003
IBAN: HU4610918001-00000075-92990003

A Kinder Ovi Magán Óvoda az SZMSZ-t a nevelőtestület elfogadta.

Kelt.: Kecskemét, 2026.03.02.

Ujvári Zoltán
.....
Nevelőtestület nevében

A Kinder Ovi Magán Óvoda SZMSZ-ét véleményezte.

Kelt.: 2026.03.02.

Ujvári Zoltán
.....
Szülői Szervezet nevében