



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. év 09.hó 01. napjától



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A szervezeti és működési szabályzat	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja	5
1.2. Kapcsolódó belső szabályzatok:	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánossága, hatálya	6
1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	7
1.3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	7
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások	7
2.1. Az alapító, a fenntartó és a felügyeleti szerv neve és címe, működési engedélye	7
2.2. Az intézmény neve, székhelye	7
2.3. Ellátandó alap és speciális tevékenység, szakfeladatok	7
2.3.1. Az óvoda speciális tevékenységi köre	8
2.3.2. A bölcsőde tevékenységi köre	8
2.4. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	9
2.5. Feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga:	9
2.6. A kiadmányozás szervezeti rendje	10
2.4.1. A hosszú és körbélyegző hivatalos szövege	10
2.7. Az intézmény megszüntetése	11
3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	10
3.1. Közoktatási és informatikai rendszer használata.	10
3.2. Az ovi KRÉTA	11
3.3. KENYSZI	11
4. Nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok	11
4.1. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat és hatáskörei, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	11
4.2. Az intézményvezető testületének tagjai:	12
4.2.1. Az intézmény igazgatója	12
4.2.2. Az igazgató döntései:	13
4.2.3. Az intézmény igazgatójának feladatköre	14
4.3. A nevelőtestület	15
4.3.1. A nevelőtestület jogkörei:	15
4.3.2. A nevelőtestület dönt:	15
4.4. Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók	15
4.4.1. Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatai és jogkörei:	15
5. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	16
5.1. A munkaköri leírás tartalmazza	17
5.2. Óvodapedagógusok feladata és jogköre:	17



5.3. Pedagógiai asszisztensek feladata és jogköre	17
5.4. Kisgyermeknevelő feladata és jogköre:	17
5.5. Az óvodatitkár	18
5.6. Gyermekvédelmi megbízott	18
5.7. Dajka	18
5.8. A tűzvédelmi-, valamint munkavédelmi megbízott	18
6.7. Reszort feladatok végzésének elvei	18
6. Szakmai koordináció az intézményben	19
7. Az intézmény működésének rendje, az igazgató, az alkalmazottak és a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje	19
7.1. Általános szabályok	20
7.2. Munkaidő-beosztás	20
7.2.1. Az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje	20
7.2.2. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje	21
7.2.2.1. Az óvodapedagógusok munkarendje:	21
7.2.2.2. Kisgyermeknevelők munkarendje	21
7.2.2.3. Dajkák-takarítók munkarendje	22
7.3. Távollét igénylés rendje-szabadságolási terv	22
7.3.1. Szabadságolások rendje	23
7.3.1.1. Éves szabadság	23
7.3.1.2. Tanulmányi szabadság	23
7.3.2. Passzív munkaviszonyban lévők szabadsága	23
8. Vezetők helyettesítési rendje	23
8.1. Az igazgató helyettesítési rendje	23
8.1.1. Az igazgató távolléte esetén érvényes helyettesítési rend	23
8.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	24
8.2. Az intézmény igazgató pozíció megüresedése esetén	24
8.3. A köznevelésben foglalkoztatott helyettesítésének rendje	24
9.5. A helyettesítési jogkör mértéke	24
9. Munkavégzéshez kapcsolódó egyéb tevékenységek szabályozása	25
9.1. A telefonhasználat szabályai	25
9.2. Fénymásolás szabályai	25
9.3. Számítógép használatának szabályai	25
9.4. A dohányzásról való rendelkezés	25
10. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje - formája	25
10.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere	26
10.2. Az óvodai szülői szervezet jogai a kapcsolattartásban, véleményezésben, javaslattételben	27
10.3. A szülők szóbeli, és írásbeli tájékoztatása	28
10.4. A szülői értekezletek rendje	28
10.5. Óvodapedagógus fogadóórája	28
10.6. Az igazgató fogadó órájának időpontja	28



11. Pedagógiai – gondozási munka belső ellenőrzésének rendje	28
11.1. Az ellenőrzés fajtái	28
11.2. A Teljesítményértékelés	29
11.3. Az ellenőrzés célja	29
11.4. Az ellenőrzést kezdeményezhet	30
11.5. Az ellenőrzés területei	30
11.6. Az ellenőrzés módszerei:	30
11.7. Az ellenőrzés alapelvei	30
11.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	31
12. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje	31
13. Az intézmény helyiségek használatának rendje	31
14. Külső kapcsolatrendszer	32
14.1. Formája, módja	32
14.2. A Nemzeti Pedagógus Kar működtetése	32
15. Belépés és benttartózkodás az intézmény területére	33
15.1 A gyermekek fogadása és kiadása	34
15.2. Idegenek belépése az intézmény területére	34
16. A gyermekek felvétele, átvétele, óvodai elhelyezése	35
17. Ünnepek, hagyományok	36
18. Egyéb programok, rendezvények szervezése	36
19. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása, erre vonatkozó rendelkezések	
19.1. A távolmaradás kérelmezése, elbírálása, engedélyezése	37
19.2. A távolmaradás igazolása	37
19.3. Távolmaradás betegség miatt	37
19.4. Igazolatlan távollét	38
20. Étkezés lemondásának rendje	38
21. Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásának rendje	39
22. Az intézményi védő - óvó előírások	39
22.1. Vezetők, pedagógusok más alkalmazottak feladata baleset esetén	39
22.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	39
23. Bombariadó, és tűzriadó esetén szükséges teendők.	41
24. Hivatali titok megőrzése	41
25. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	42
27. Szabályzat felülvizsgálatának rendje	43
28. Záró rendelkezések	43
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	44



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzatot a hivatkozott jogszabályok alapján az intézmény Igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el, vizsgálta felül, egészítette ki. A szülők közössége véleményezési jogukat gyakorolták.

A szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a nevelőtestület, illetve a szülők erre javaslatot tesznek.

Az SZMSZ az elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az igazgatói irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési, pedagógiai programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól. A beiratkozást követően a házirendet elektronikus úton megküldjük a szülők részére.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok:

Pedagógiai program,

Szervezeti és Működési Szabályzat,

Házirend,

Adatvédelmi szabályzat.

A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, illetve lehetőséget biztosítunk betekintésre az igazgatói irodába.

A honlap címe: <https://amiovink.hu/>

1. A szervezeti és működési szabályzat

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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. §* felhatalmazása alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat célja a köznevelési intézmény szervezeti felépítésének, demokratikus működésének szabályozása, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezések meghatározása, 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, szolgálja.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló törvények:



- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 4/2013.(I.11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályozásairól szóló törvény 4. par. (7) bekezdés
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az óvodai nevelési országos alapprogramjáról szóló
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII. 30.) kormányrendelet
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet: Óvodai Nevelés Országos alapprogramjának módosításáról

1.3. Kapcsolódó belső szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások



- Munkaköri leírások

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánossága, hatálya

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. 08.29. határozatával fogadta el a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, valamint nyilvánosságát biztosítjuk az intézmény honlapján. (www.amiovink.hu)

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, továbbá az intézménybe járó gyermekekre, s azok szüleire/ törvényes képviselőjére (továbbiakban szülő) nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménybe járó gyermek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőjére,
- az intézmény igazgatójára,
- a nevelőtestületre,
- a nevelő munkát segítőkre,
- minden egyéb munkakörben dolgozóra,
- azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területén folytatott nevelő-oktató munkára,
- az óvoda által szervezett pedagógiai program végrehajtásához tartozó óvodán kívüli programokra

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó– szabályozások

2.1. Az alapító, a fenntartó és a felügyeleti szerv neve és címe, működési engedélye

Alapító neve, címe: „Mária Montessori módszerrel az óvodás gyermekekért” Alapítvány
1214 Budapest, Akácfa utca 20.

A fenntartó és a felügyeleti szerv neve, címe: „Mária Montessori módszerrel az óvodás gyermekekért” alapítvány
1214 Budapest, Akácfa utca 20.

Fenntartó feletti tevékenységi felügyelet: Budapest Főváros Kormányhivatal

Működési engedély kiadója: Budapest Főváros Kormányhivatala

BP/1009/03184-5/2021

2.2. Az intézmény neve, székhelye

Az intézmény megnevezése: Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 1214 Budapest, Akácfa u.20.

Az intézmény OM azonosítója: 200175



2.3. Ellátandó alap és speciális tevékenység, szakfeladatok

Alaptevékenysége: Óvodás gyermekek nevelése 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettségük eléréséig, legfeljebb 7 éves korig, alapfokú tanulmányokra való felkészítés, képességfejlesztés és ismeretterjesztés, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, és egyéb pedagógiai szakértelmet igénylő tevékenység ellátása.

2.3.1. Az óvoda speciális tevékenységi köre: Az országos alapprogram tükrében a sajátos Montessori pedagógiával (Montessori elemekkel bővített, tehetségfejlesztő Óvodai Pedagógiai Programunkkal) való nevelés, képességfejlesztés, a korai angol nyelv szülői igények alapján történő bevezetésével.

Differenciált egyénre szabott képességfejlesztés, testnevelés-, logopédiai, gyógypedagógiai kezelésre szorulókat ellátása. Az óvodás korú gyermekek heterogén csoportban történő nevelése, gondozása Montessori elveinek, módszerének és eszközrendszerének használatával.

Alaptevékenységének szakágazati besorolása: Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés

Felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő
Működési köre: körzet határ nélküli
Típus szerinti besorolása: nevelő intézmény

Ellátott szakfeladatok jegyzéke - óvoda

Megnevezése	Száma
Intézményi vagyon működtetése	75176-8
Óvodai intézményi közétkeztetés	562917
Munkahelyi étkeztetés	562917
Egyéb vendéglátás	562920
Iskolai előkészítő oktatás	8510
Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek	75195-2

2.3.2. A bölcsőde alaptevékenysége:

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése

Bölcsődei Ágazati azonosító: S0223472

Felvehető bölcsődés maximális létszáma: 14/fő /1 csoport

Engedélyezési szám: Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály BP/0502/00549-5/2021

Típus besorolása: családban nevelkedő gyermek napközbeni ellátása

Ellátott szakfeladatok jegyzéke – bölcsőde



Megnevezés	Szakfeladat szám
Bölcsődei ellátás	889101
Munkahelyi étkeztetés	562917
Intézményi vagyon működtetése	75176-8
Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként	562917
Szociális, gyermekvédelmi gyermekjóléti intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek	75195-4

Bölcsőde feladata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyvt. 42 §. (1.), (2), (3), (4), (5) bekezdése és a 43§ (1) bekezdése, valamint a 15/1998. NM rendelet alapján a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletének, gondozásának, nevelésének napközbeni ellátásának biztosítása.

Az óvoda és a bölcsőde a törvény értelmében önálló jogi személy.

2.4. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai Nevelés Országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezésével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

2.5. Feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a gyermekek napközbeni ellátásához szabadon használhatja, alaptevékenységét nem korlátozva a gyermekvédelmi törvényben meghatározott kiegészítő tevékenységet folytathat. Gyermekek étkeztetését is ellátja.

A vagyon feletti rendelkezési joggal az igazgató rendelkezik.

Az intézmény képviselője: önállóan az igazgató jogosult

Intézmény működési költségeit maga az Intézmény, mint önállóan gazdálkodó biztosítja, mely magába foglalja az állami normatíva befogadását is, illetve a szülői hozzájárulás befolyó összegeket is.

Az óvoda és a bölcsőde/ gazdálkodási szempontból: önálló



Feladatellátás szempontjából: Az óvoda és bölcsőde a használati szerződésben foglaltak alapján látja el feladatát, az 1/ 1998./VII.24./OM rendelet, továbbá a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján meghatározott eszköz jegyzékben meghatározottak szerint.

A jegyzékben nem szereplő, speciális feladatok ellátásához szükséges eszközöket és felszereltséget a Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde részére a fenntartó biztosítja leltári nyilvántartással.

2.6. A kiadmányozási szervezeti rendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézmény igazgatója és az általa megbízott személy egy személyben jogosult.

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

2.6.1. A hosszú és körbélyegző hivatalos szövege

Hosszú bélyegző:

Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u.20.

adószám: 18245880-1-43

Körbélyegző:

Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u.20.

adószám: 18245880-1-43

A bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, óvodatitkár, az alapítvány képviselője

A bélyegzők zárható szekrényben kerülnek elhelyezésre, elvesztés esetén jogszabály szerint kell intézkedni.

2.7. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben a fenntartó jogosult megszüntetni a hatályos jogszabály szerint. A megszüntetésről a fenntartó határozattal dönt a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

3.1. Közzétartási és informatikai rendszer használata.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közzétartási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert 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 vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy



Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolják. A iratokhoz/ mappákhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az alapítvány képviselője) férhetnek hozzá.

/20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4§ (1)

3.2. Az ovi KRÉTA

Az intézmény a gyermekek és az alkalmazottak adatait, valamint a nevelési-oktatási feladatokhoz kapcsolódó kötelező nyilvántartásokat az oviKRÉTA rendszerben vezeti, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint a 2024. szeptember 1-jétől hatályos szabályozás).

Az adatkezelés elektronikusan történik, az adatbiztonság és a személyiségi jogok tiszteletben tartásával. Amennyiben jogszabály előírja, az iratok papír alapon is megőrzésre kerülnek.

A felhasználók az intézményben betöltött szerepüknek megfelelő jogosultsági szinttel rendelkeznek. A jogosultságokat és a rendszer használatát az intézményvezető felügyeli.

Az oviKRÉTA rendszer használata az óvoda valamennyi érintett dolgozója számára kötelező, az adatok naprakész vezetéseért a pedagógusok és a kijelölt munkatársak felelnek.

3.3 KENYSZI

A gyermekek adatai a bölcsődei felvétel időpontjában a KENYSZI rendszerben rögzítésre kerülnek, melyekről a továbbiakban nyilvántartást vezetünk. A Központi Elektronikus Nyilvántartás Szolgáltatást Igénybevevőkről (továbbiakban: KENYSZI) bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők nyilvántartására szolgál, melynek keretében az intézményben történő gyermekek jelenléte kerül napi szinten rögzítésre a rendszerben.

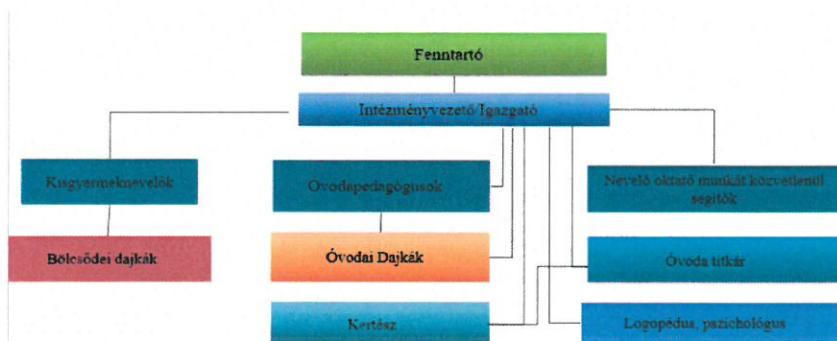
3.4 e-HR rendszer (elektronikus személyügyi rendszer)

Bevezetése folyamatban van.

4. Nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

4.1. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat és hatáskörei, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Szervezeti felépítés





A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti struktúráját az intézményi feladatok továbbá jogszabályi, szakmai előírások és az ahhoz kapcsolódó kompetenciák határozzák meg. Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza. Az intézmény szervezeti egységei a munkamegosztás szempontjából elkülönült szakmailag önálló egységek.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve a képviselők - a jogszabályban meghatározottak szerint. /tv. 39 § (1) – (2)/

4.2. Az intézményvezető testületének tagjai:

- igazgató
- szakmai koordinátor
- gyermekvédelmi megbízott

4.2.1. Az intézmény igazgatója

A 2011. évi CXCV. törvény 69.§ (1) és (2) bekezdése értelmében az intézmény egyszemélyi felelőse, képviselője.

Az intézmény igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként átruházhatja. (Lásd a munkaköri leírásokban)

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak: az igazgató és az alapítvány kuratóriumának elnöke minden ügyben, és az óvodatitkár munkaköri leírásában, szereplő ügyekben.

Igazgatói munkáját egyéni felelősséggel a megbízottak és a munkatársak közreműködésével végzi.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató, mint az intézmény első számú emberét, teljes körű felelősség terheli az általa irányított intézmény tekintetében. A köznevelésről szóló törvény 54. §-a értelmében az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az éves költségvetésben meghatározott - gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a belső ellenőrzés működtetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,



- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai irányításáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató felelősségi körei egyúttal az általa végzendő szakmai feladatok kereteit is meghatározzák. Az általános jogi keretekre figyelemmel a konkrét feladatok az igazgató munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

4.2.2. Az igazgató döntései:

- szabályzatok
- utasítások
- kinevezések
- szerződéskötések
- kötelezettségvállalások
- szabályszerű kiadmányozás

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A foglalkoztatottak létszámát a fenntartó hagyja jóvá az igazgató előterjesztése alapján.

A foglalkoztatottak jogviszonyára *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvényt, A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt, A polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt és A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.*

Alkalmazottakat határozott, illetve határozatlan időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztat. A munkaszerződés elválaszthatatlan részét képezi a foglalkoztatott munkaköri leírása, mely tartalmazza a feladatait és kötelezettségeit.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a *hivatali titkot* megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, a gyermeki jogok tiszteletben tartásával.



4.2.3. Az intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik:

- munkáltatói jogkörök gyakorlása,
- a nevelőtestület vezetése, a pedagógiai, szakmai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése és az intézményi önértékelés működtetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a szülők közösségével való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a dolgozók számára a munkaügyi, személyi, szociális, munka-egészségügyi feltételek meglétének biztosítása,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása a GDPR előírásainak figyelembevételével,
- Az ovi KRÉTA bevezetése
- A teljesítményértékelés kidolgozása és bevezetése 2024. szeptemberétől
- intézmény elektronikusan működtetett felületeinek kezelés és karbantartása,
- kapcsolattartás a törvényességi és a szakmai feladatokat ellátó szervezetekkel és a fenntartóval,
- felelős az óvoda gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges technikai feltételek biztosításáért, ésszerű felhasználásáért, a munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért, betartásáért
- nevelőtestület bevonásával elkészíti az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, SZMSZ-ét, éves munkatervét, melyet a fenntartóval jóváhagyhatja,
- az alapdokumentumokban a törvényi előírások változását módosítja.
- a szabályzatok, eljárásrendek jogszabályban előírt felülvizsgálatáról gondoskodik, együttműködve az óvodatitkárral és a fenntartóval
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- rendkívüli szünet elrendelését kezdeményezi akkor, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna,
- az intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.



4.3. A nevelőtestület

4.3.1. A nevelőtestület jogkörei:

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének véleményezése
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- A képviselőjében eljáró pedagógus köteles a nevelőtestületet tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járt el.
- Javaslattétel az intézmény működésével, pedagógiai munkájával kapcsolatban.
- Javaslattétel az intézmény beruházási és fejlesztési tervének összeállításához

4.3.2. A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

A nevelőtestület jogkörét nem ruházhatja át a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadása esetében.

4.3.3. A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.4 Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók

4.4.1. Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatai és jogkörei:

Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból, kisgyermeknevelőkből a nevelő-oktató munkát segítőkből és technikai dolgozókból áll. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Az intézmény munkatervében meghatározott időben és programmal nevelőtestületi értekezletet kell tartani. A tanévnyitói értekezleten történik a döntés a nevelőmunka éves feladatairól, a pedagógiai programról, a tanév rendjéről, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, a bemutató foglalkozások rendjéről, a nevelés nélküli munkanapok időpontjairól. A nevelőtestület üléseit az igazgató, ill. megbízottja vezeti. A nevelőtestületi értekezlet évente legalább négy alkalommal tervezhető.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait,
- a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,



- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyénenként megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A nevelési évnnyitó és évzáró értekezlet első részén minden munkatárs részt vesz, a második részében a nevelőtestület tagjai tárgyalják meg a szakmai kérdéseket az év tervezése, illetve az éves értékelés vonatkozásában. Az évközi nevelői értekezleteken a nevelőtestület tagjai vesznek részt, meghívottak lehetnek esetenként a nevelést közvetlenül segítő munkatársak. Az értekezletek időpontjait úgy jelöljük ki, hogy az intézmény működése minél zökkenőmentesebb legyen.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha a nevelőtestület 51 %, vagy az intézményben működő valamely választott testület, valamint az igazgató szükségesnek látja. Az értekezleteken döntések esetén jegyzőkönyv, egyéb esetekben emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott irat anyagában kerülnek.

4.4.2. Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

Az intézmény igazgatóját az alapítvány kuratóriuma, mint testület nevezi ki határozott időre. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja. A fenntartó/igazgató az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. A fenntartó dönt az igazgató javaslata alapján az intézménnyel kötendő szerződések elfogadásáról. A munkavállalók alkalmazásáról az igazgató dönt.

Az alkalmazásban álló személyek jogviszonya

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
Megbízási jogviszony	A polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

5. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból, kisgyermeknevelőkből a nevelő-oktató munkát segítőkből és technikai dolgozókból áll. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.



5.1. A munkaköri leírás tartalmazza

- Munkáltató adatai
- Munkavállaló adatai
- munkakör megnevezése
- Pedagógiai alapfeladatok
- Tanügyigazgatási, adminisztratív teendők
- Általános szabályok
- A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok
- Elvárható magatartási követelmények
- Önképzéssel kapcsolatos elvárások
- Hatáskör
- Felelősség
- Kapcsolat

Az intézmény alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához határozott idejű megbízás kerül átadásra.

- Gyermekvédelmi megbízott
- Szakmai koordinátor

5.2. Óvodapedagógusok feladata és jogköre:

A gyermekek nevelését minden csoportban 2 óvodapedagógus továbbá pedagógiai asszisztens végzi, akik büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyek.

A munkaköri kötelességüket a köznevelési törvény határozza meg, feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A pedagógiai munka irányvonalát meghatározza az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült intézményi pedagógiai program és az igazgatói pályázatában megfogalmazott célok, az alapdokumentumokra épülő intézmény éves munkaterve, mely tartalmazza az éves kiemelt célokat és feladatokat.

A pedagógus a módosított 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet értelmében vesz részt továbbképzésen, az 5 éves továbbképzési program és az éves beiskolázási terv szerint.

A felvételi, mulasztási napló, a csoportnapló, illetve az egyes gyermekről az egyéni fejlődési napló vezetése valamennyi pedagógus munkaköri kötelessége.

5.3. Pedagógiai asszisztensek feladata és jogköre:

A gyermekek nevelését az óvodapedagógus irányításával a pedagógiai asszisztensek is végzik, akik büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyek.

A munkaköri kötelességüket a köznevelési törvény határozza meg, feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

5. 4. Kisgyermeknevelő feladata és jogköre:

A gyermekek nevelését a csoportban 2 kisgyermeknevelő végzi, akik büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyek.

Munkaköri kötelességüket és feladataikat a gyermekek napközbeni ellátására vonatkozó jogszabály határozza meg. A nevelési tevékenységek részletes leírását a munkaterv és a munkaköri leírás tartalmazza.



Az éves nevelési-gondozási tervet a nevelési év elejére elkészíti, a fejlődésmérő lapokat évente 2 alkalommal kitölti. A gyermekek Bölcsődei egészségügyi törzslapját a felvétel időpontjában átadja a szülőknek kitöltésre.

Nyilvántartási kötelezettségük keretében vezetik a felvételi könyvet, a csoportnaplót, a gyermekek napi jelenléti kimutatását, a nyilvántartást az ellátási napokról és az egészségügyi törzslapot a fejlődési lappal együtt.

Egyéb feladatai az éves munkatervben és a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra

5.5. Az óvodatitkár

Megfelelő képesítéssel rendelkező személy lehet. Beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed munkaköri leírása szerinti feladatokra, az igazgató a közvetlen felettese, de a fenntartónak beszámolási kötelezettséggel, tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az Intézmény mindenoldalú működési és gazdálkodással kapcsolatos feladatokkal.

5.6. Gyermekvédelmi megbízott

A feladatot csak pedagógus láthat el. Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről, a gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket tájékoztatja.

5.7. Dajka

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoport munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

5.8. A tűzvédelmi-, valamint munkavédelmi megbízott

A feladatokat, megfelelő szakvégtzettséggel, külső szakember látja el, megbízási szerződés keretében.

5.9. Reszort feladatok végzésének elvei

Az egyenletes terhelés érvényesítése érdekében történik a feladatmegosztás, mely önkéntes feladatvállaláson alapul. A feladat elvégzéséért órákedvezmény, pótlék nem jár, értékelése a jutalmazásnál történik.

Reszort feladatok: Elláthatják

Leltárfelelős: pedagógus

Raktárfelelős: technikai dolgozó

Célfeladat, munkaidőn túl önként végezhető tevékenység, illetve kötelezhető, ez esetben megállapodás szerinti díjazás illeti meg a dolgozót, vagy annak megfelelő szabadidő.

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



6. Szakmai koordináció az intézményben

A szakmai műhely, határozott időre vezetőt választ, dönt működési rendjéről, éves programjáról, a továbbképzés programjáról, pályázatokon való részvételről.

Szakmai műhely hozható létre a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a tehetséggondozáshoz, felzárkóztatáshoz, valamint a nevelési év kiemelt pedagógiai feladatainak megfelelően.

A szakmai műhely, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai műhely vezetője és tagjai szakmai előadókat hívnak meg az intézménybe, intézményi bemutatókat szerveznek.

A szakmai műhely tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

A szakmai műhely éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Javaslatot tesz kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre.

A szakmai műhely feladata közé tartozik még, a házi bemutatók szervezése, a műhely témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel, kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése, a munkaközösségi tagok önképzése.

Tevékenységi területén minden olyan szakmai kérdést véleményez, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van.

A műhely vezetője munkatervvel és beszámolóval kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának, munkaterve része az óvodai munkatervnek. A műhelyvezető kijelölése a szakmai műhely tagok szavazatai alapján történik, az adott nevelési év feladatainak megfelelően. Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai műhely-vezető kiválasztásának elvei: felsőfokú végzettség, legalább 5 éves eredményes szakmai gyakorlat, a szakmai műhely által választott témában szakmai felkészültsége, gyakorlati munkája alapján legjobban megfelelő óvodapedagógus, aki szakmai hozzáértéssel, átlátó-, szervezőképességgel, vitavezetéssel és meggyőzőképességgel, fejlett önkritikai és segítő szándékú ellenőrző, értékelő és feladat-meghatározó képességgel rendelkezik.

7. Az intézmény működésének rendje, az igazgató, az alkalmazottak és a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

7.1. Általános szabályok

A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás 07.30-tól – 17.00-ig.

17 órától ügyeleti rendszer működik az intézményben 17.30-ig



Az intézmény a fenntartó rendelkezése és a jogszabályi rendelkezés alapján tart zárva. Az intézmény a nyári időszakban augusztus hónapban, a téli szünet (a két ünnep között), illetve az országosan elrendelt munkaszüneti napokon, pihenő- és ünnepnapokon, valamint az előzetesen meghirdetett nevelés nélküli munkanapokon tart zárva.

Az intézmény a nyári zárva tartásáról legkésőbb, február 15-ig, téli zárva tartásáról legkésőbb december 1-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell, ennek módját a házirend szabályozza.

A közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat lehetőség szerint a nyári hónapokban kell elvégeztetni. Kivételes esetekben az év közben történő munkák elvégzésénél maradéktalanul eleget kell tenni a munkavédelmi- és balesetvédelmi előírásoknak.

Az intézményi munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét. A nevelési év rendjében kell meghatározni a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát, a nemzeti-, az óvodai ünnepek, megemlékezések időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját. A munkaterv tartalmazza továbbá az intézmény egészére vonatkozó nevelési-tanítási, fejlesztési célkitűzéseket. Az intézményi munka tervezéséért az igazgató a felelős. A munkaterv elkészítésében közreműködnek az óvodapedagógusok, a szakmai műhely tagjai.

A munkatervhez ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. Elfogadás utáni végrehajtása az intézmény dolgozói számára kötelező.

7.2. Munkaidő-beosztás

Az intézményt reggel és délután, heti munkarend szerint munkában álló alkalmazott nyitja és zárja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

- Az intézményben óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel 7.30-tól – 17.00 óráig.
- 17:00-17.30-ig ügyeleti rendszer működik, ahol óvodapedagógus, vagy pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő látja el a gyermekeket.
- Az óvodapedagógusok és dajkák heti váltásban dolgoznak.
- A bölcsődei csoportokban kisgyermeknevelő szakemberek foglalkoznak gyermekekkel a teljes nyitvatartási időben,
- Minden dolgozónak kötelessége olyan időben az intézménybe beérni, hogy a munkaidő kezdetére készen álljon a munka megkezdésére.
- A dolgozók munkarendje változhat szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, befolyásolja azt a személyi állomány összetétele, hiányzások, egyéni kérések figyelembevétele.
- Munkaidőben csak engedéllyel lehet az intézményt elhagyni, erről nyilvántartást kell vezetni, melynek helye a titkári iroda, továbbá értesíteni kell az intézmény Igazgatót.

7.2.1. Az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje

Az Intézmény nyitvatartási ideje alatt igazgatónak, vagy a helyettesítéssel általa megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia.

Akadályoztatása esetén a mellékletben meghatározott pedagógus/ gondozónő jogosult intézkedni., (feladatait a munkaköri leírás tartalmazza) aki erről írásban kap meghatalmazást.

Az intézmény igazgató heti munkaideje 40 óra, melyből:



- a csoportban eltöltött idő 26 óra,
- igazgatói feladatok ellátása 6 óra,

A fennmaradt idő szülői értekezlet, fogadóóra tartására, tervezésre, értékelésre, adminisztrációkra, a gyermeki fejlődés nyomon követésének dokumentálására, felkészülésre, eszközkészítésre stb. fordítandó.

186/2006. (VIII. 31.) kormányrendelet alapján a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni a köznevelési intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

- a nevelő munkával lekötött és a gyakorlati munkával,
- óvodai foglalkozással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat,
- külön megjelölve: a nevelési-oktatási intézményben, illetve-a nevelési-oktatási intézményen kívüli ellátandó, ellátható feladatokat.

7.2.2 Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje

7.2.2.1 Az óvodapedagógusok munkarendje:

Óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 40 óra, ebből:

- a csoportban eltöltött 32 óra/hét,
- a fennmaradt idő: szülői értekezlet, fogadóóra tartására, tervezésre, értékelésre, a gyermeki fejlődés nyomon követésének dokumentálására, felkészülésre, eszközkészítésre, továbbképzésre, stb fordítandó

7.2.2.2 Kisgyermeknevelők munkarendje

Kisgyermeknevelők: heti munkaideje 40 óra, ebből:

- napi 7 óra gyermekek között
- a fennmaradt idő: szülői értekezlet, fogadóóra tartására, tervezésre, értékelésre, a gyermeki fejlődés nyomon követésének dokumentálására, felkészülésre, eszközkészítésre stb. fordítandó.

A délelőtti műszak:

	Hivatalos nyitvatartási idő		
	csoportban	fennmaradt idő	ebédidő
óvodapedagógus Hétfő-Csütörtökig	07. ³⁰ -14. ⁰⁰	14. ⁰⁰ -15. ³⁰	20p
óvodapedagógus Péntek	07. ³⁰ -13. ³⁰	13. ³⁰ -15. ³⁰	20p
kisgyermeknevelő	07. ³⁰ -14. ³⁰	14. ³⁰ -15. ³⁰	20p
pedagógiai asszisztens	08. ⁰⁰ -15. ⁰⁰	15. ⁰⁰ -16. ⁰⁰	20 p



A délutános műszak:

	Hivatalos nyitvatartási idő		
	csoportban	fennmaradt idő	ebédidő
óvodapedagógus Hétfő-Csütörtökig	10 ³⁰ -17 ⁰⁰	08 ⁰⁰ -09 ³⁰	20p
óvodapedagógus Péntek	11 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	08 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	20p
kisgyermeknevelő	10 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	08 ⁰⁰ -09 ⁰⁰	20p
pedagógiai asszisztens	10 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	08 ⁰⁰ -09 ⁰⁰	20 p

7.2.2.3 Dajkák-takarítók munkarendje

Dajkák - takarító heti óraszám: 40 óra hét. Az intézmény teljes nyitvatartást lefedő lépcsőzetes munkakezdéssel.

06.30 – 14.50

08.00 – 16.20

10.10 – 18.30

Az intézményben a nem pedagógusok munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató határozza meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkavállalóknak munkakezdés előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozó, munkaidő nyilvántartást vezet. A dolgozó feladata, hogy az előírásoknak megfelelően naprakészen vezesse a munkaidő nyilvántartást. A munkaidő nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályainak megfelelően kell kezelni.

7.3 Távollét igénylés rendje - szabadságolási terv

A szabadságolási igénylést, és a szabadságolási terv elkészítésének rendjét a Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde Szabadságolási Szabályzata tartalmazza.

A pedagógusnak- gondozóknak, az intézménnyel jogviszonyban állóknak a munkából való távollmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. Az éves nevelési-tanulási terv anyagában való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távollmaradást legkésőbb az adott munkanapon munkaidő megkezdése előtt 3 órával jelezni kell az intézmény igazgatójának.

A pedagógusok-gondozónők számára – a kötelező óraszám felüli foglalkozási órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg.

A munkavállalóknak távollmaradásról az igazgatót kell értesíteniük. Az igazgató önmaga hiányzását a fenntartónak jelzi.



7.3.1. Szabadságolások rendje

7.3.1.1. Éves szabadság

Előkészítése az óvodatitkár és az igazgató feladata, figyelembe véve az intézmény érdekeit, a dolgozók kéréseit. A munkavállalók hét nappal rendelkeznek. A szabadságolási tervet adott év április 15-ig kell elkészíteni. A szabadságolási tervet az igazgató készíti el. A szabadság lehetőleg szorgalmi időn kívül vehető ki, kivételes esetekben – gyermekek után járó szabadság, öt napot nem meghaladó egyszeri igény, gyógyüdülés orvosi javaslatra, tanulmányi szabadság, rendkívüli esemény – az igazgató engedélyezheti. Az egyes csoportokban dolgozó pedagógusok lehetőleg váltva veszik ki a szabadságukat.

Az intézmény kertésze a nyári zárás és a szabadság ideje alatt is gondoskodik az óvodai udvar ellátásáról. Ettől eltérő eseteket az igazgató engedélyezhet.

Éves szinten a dolgozók szabadságát az óvodatitkár tartja nyilván a szabadságolási dokumentációban.

7.3.1.2. Tanulmányi szabadság

Amennyiben tanulmányi szerződést nem kötött az óvoda igazgatója a dolgozóval, a tanulásra szánt szabadság kiadására kerülő napok mértékét az intézmény igazgatója határozza meg. Méltányossági alapon a tanulmányi szabadság egy bizonyos hányadát biztosíthatjuk.

Egész napos továbbképzéseken való részvétel esetén belső munkaszervezéssel, szabadság kihatás nélkül biztosítjuk a távollétet.

Az egész testületet érintő továbbképzésekre nevelés nélküli munkanapot szervezünk. Ezeken a továbbképzéseken minden pedagógusnak részt kell vennie, amennyiben nem vesz részt, távolléte az éves szabadsága terhére történik.

7.3.2. Passzív munkaviszonyban lévők szabadsága

Azon dolgozók, akik passzív állományban, (Gyes, Gyed) vagy hosszan tartó betegállományban (1 hónapnál hosszabb idő) vannak, csak a mindenkori jogszabályban megállapított alapszabadságban részesülhetnek.

8. Vezetők helyettesítési rendje

8.1. Az igazgató helyettesítési rendje

8.1.1. Az igazgató távolléte esetén

Az igazgatót távolléte esetén az igazgató által megjelölt pedagógus helyettesíti. A helyettesítést kijelölő szempont: a mindenkori szakmai műhelyvezető, annak akadályoztatása esetén az intézményben leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén, a helyettesítés teljes körű, kiterjed a munkáltatói jogok gyakorlására is. A vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást az igazgató. Tartós távollétnek minősül a 14 nap időtartamot meghaladó távollét.



8.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse, akit a fenntartó nevez ki. Az igazgató akadályoztatása esetén, annak munkáját és tevékenységét teljeskörűen a fenntartó által kijelölt pedagógus látja el.

Amennyiben az igazgató személyében olyan módon történik változás, hogy az *vis major* helyzetet eredményez az intézményben, a fenntartónak joga van olyan módon betölteni a pozíciót, hogy a folyamatos működés és képviselőlet megoldott legyen.

8.2. Igazgató pozíció megüresedése esetén alkalmazandó eljárásrend

1. A fenntartó az intézmény igazgató feladatok ellátására pályázatot ír ki a törvényi előírásoknak megfelelően. Ha az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek.

2. Ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártát megelőzően megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására a fenntartó és a kuratórium hozzájárulásával – nyilvános pályázat kiírása nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek. A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – határozott idejű megbízással, legfeljebb egy évig láthatók el. E rendelkezések alkalmazásában megfelelő feltétel az intézményvezetői megbízáshoz szükséges feltétel.

3. A kinevezéshez szükséges feltételek hiányában az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására a 401/2023.(VIII.30 kormányrendelet 26§ (6) bekezdése alapján, legfeljebb egyszer, két évre kinevezhető az a személy, aki rendelkezik az igazgatói megbízás többi feltételével, pedagógus szakvizsgával és a megbízásával egyidejűleg vállalja az igazgató szakképzettség megszerzését.

8.3. A köznevelésben foglalkoztatott helyettesítésének rendje

Köznevelésben foglalkoztatott távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó személyek közül az intézmény igazgatója kijelöli a helyettesítő munkatársat. Amennyiben ez nem megoldható, akkor a kompetenciakör figyelembevételével az igazgató kijelöléssel gondoskodik a helyettesítésről.

8.4. A helyettesítési jogkör mértéke

A helyettesítési jogkörben eljáró személy kompetenciája szerint jogosult megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyek a köznevelés biztosításának, az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében szükségesek, a helyettesített személy jogkörének mértékéig.



9. Munkavégzéshez kapcsolódó egyéb tevékenységek szabályozása

9.1. A telefonhasználat szabályai

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és az csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal vagy pedagógiai asszisztenssel megoldott.

Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni az igazgató engedélyével, ha valamilyen különleges tényező, ok azt indokolja.

9.2. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót csak az igazgató által megbízott személyek: óvodatitkár és a pedagógusok kezelhetik.

9.3. Számítógép használatának szabályai

Az óvodatitkári irodában lévő számítógépet - miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz - csak az intézmény igazgatója, és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a csoportok laptopját.

9.4. A dohányzásról való rendelkezés

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

Az intézményben - ideértve az óvoda udvarát, a bejáratok előtti 5 távolságú területrészt - az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos. Az intézmény bejáratánál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra.

A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.

A foglalkoztatottakat a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor az igazgató tájékoztatja a dohányzási tilalomról és a megszegésének következményeiről.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

10. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje - formája

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.



A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai műhely
- az óvodatitkár
- pedagógiai asszisztensek közössége
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- online felületen:
 - értekezletek
 - elektronikus levelezés

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

10.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere

A Köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (SZK) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervéről, esetleg ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az óvodai csoportok szülői szervezetet (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai szülői szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a helyi Pedagógiai Program (PP), valamint a Házi rend rögzíti.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet (közösség) kérdéseit, véleményét, javaslatait a választott elnök segítségével juttathatja el az óvoda igazgatójához.



10.2. Az óvodai szülői szervezet jogai a kapcsolattartásban, véleményezésben, javaslattételben

Az intézmény igazgatója az óvodai választmányt (szülői szervezet) és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén a szakmai műhelyvezető tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi szülői szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványainak, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa az igazgató irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői közösség:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- az óvodai SZMSZ és a Házirend kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részének összeállításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet - véleményezési jogkörében eljárva - írásban teszi meg nyilatkozatát.

A nyilvánosság biztosítása érdekében az igazgató folyamatosan kapcsolatot tart a SZK képviselőjével. Az intézményben a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségei teljesítése érdekében munkaközösséget, szülői érdekképviselő szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői közösség az Óvodával-bölcsődével kapcsolatos véleményüket és javaslataikat eljuttatják az óvoda igazgatójához, aki azt érdemben áttekinti és 10 munkanapon belül választ ad.

Az intézményi elégedettségi kérdőív segítségével szolgál az intézményi munka színvonalának és szülők elégedettségének méréséhez, továbbá a szakmai munka színvonalának megtartása, növelésének érdekében.



10.3. A szülők szóbeli, és írásbeli tájékoztatása

Az intézmény az óvodásokról és bölcsődésekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás az online, vagy személyes fogadóórákon történik. Fogadóórák évente 2 alkalommal egyénileg valósul meg, ahol a gyermekek fejlődés nyomon követése mellett, a gyermek egyéb területeinek fejlődését, problémák esetén a problémák, vagy tapasztalatok megbeszélése, aktuális eseményekről stb. kapnak tájékoztatást. A bölcsődében a szülők naponta szóbeli tájékoztatást kapnak a napi életről. A gyermekük heti tevékenységével kapcsolatos pedig hetente zárt csoportban kapnak részletes tájékoztatást.

10.4. A szülői értekezletek rendje

Az óvodai-bölcsődei csoport szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az igazgató vezetésével. Az augusztusi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a zárási időpontokról. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az, igazgató és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára. Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, szülői fogadóórát tart.

10.5. Óvodapedagógus fogadóórája

Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

10.6. Az igazgató fogadó órájának időpontja

Az éves munkaterv határozza meg.

11. Pedagógiai – gondozási munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató az ellenőrzési ütemterv és az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka és a gondozási munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv az érintettek számára hozzáférhető.

Az ellenőrzés kiterjed - a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére - a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

11.1. Az ellenőrzés fajtái

- A pedagógus, illetve egyéb pedagógiai végzettséggel rendelkező nevelő-, oktatómunkát közvetlenül segítő kollégák egyéni teljesítménycéljai megvalósulásának ellenőrzése és értékelése a *pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM-rendelet* alapján.
- Tervszerű ellenőrzés előre megbeszélt szempontok szerint.
- Alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség, felmérésének érdekében.
- Rendkívüli ellenőrzés

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre. Az általánosítható tapasztalatok a



nevelőtestülettel ismertetésre kerülnek, személyes dossziében a látogatáson tapasztaltak rögzítése

11.2 Teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés célja

TÉR-rendelet 1. § (2) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató a vele jogviszonyban álló, értékelendő személyek teljesítményét a TÉR-rendelet szerint köteles értékelni az életpálya törvény 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény megállapítása végrehajtása érdekében. A hivatkozott törvényi rendelkezés szerint:

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az életpályatörvény 98. § (1) bekezdésében meghatározott illetménysáv keretein belül határozhatja meg.

Ha az illetménysáv alsó és felső határát kormányrendeletben határozták meg, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó határára tekintet nélkül – az illetménysáv keretein belül kerül meghatározásra.

Az értékelés részletes szabályait a Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde Teljesítményértékelési Szabályzata tartalmazza.

11.3. Az ellenőrzés célja

Az ellenőrzés:

- segítse elő az óvoda feladatkörében a Montessori nevelést, az egyéni fejlesztést, felzárkóztatást és tehetséggondozást, a korai angol nyelv játékos bevezetésével
- a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
- járuljon hozzá a fegyelmezett munkavégzéshez,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse az igazgatói utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.



Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a szakmai műhely vezetőjét, vagy a fenntartót, egyes esetekben külső szakmai segítséget is kérhet pld : gyógypedagógust.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

11.4. Az ellenőrzést kezdeményezhet

- az intézmény igazgatója
- a szakmai műhely vezetője
- fenntartó is

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

11.5. Az ellenőrzés területei

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- Gazdálkodással kapcsolatos
- Munkaidő és szabadság nyilvántartások
- Normatíva elszámolás és igényléssel kapcsolatban

11.6 Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában

11.7. Az ellenőrzés alapelvei

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése



11.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, magas színvonalú ellátását.

A foglalkozásokkal és a Montessori tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.

Támogassa az egyes pedagógiai tevékenység legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását. Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.

Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következet végrehajtását, megtartását.

Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelő-oktató tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket, felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

12. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Intézményünk olyan, a szülői igényekhez igazodó programokat, tevékenységeket kínál, amelyek összeegyeztethetők a helyi pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényeket elégítenek ki. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. Ezért ezek elsősorban az ügyeleti időkeretben szervezhetők.

Az óvoda igazgatója a nevelési időn kívüli foglalkozásokra szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt. Az igazgató köteles alkalmanként ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát, ezt a feladatot más személynek átruházhatja.

A szülő év elején egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon.

Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az intézmény köteles gondoskodni.

13. Az intézmény helyiségek használatának rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak az intézmény munkatársainak felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, berendezései, felszerelési tárgyai, eszközei nem vihetők ki az intézményből.

Ez alól kivételt képez:

- *vis major* helyzet
- bizonyos rendezvények
- home office
- egyéb, az igazgató által engedélyezett esetek

Minden ilyen alkalommal átadás-átvételi nyomtatványt kell kitölteni.



A csoport és az Intézmény eszközeiért, berendezési tárgyaiért (kis és nagyértékű) minden dolgozó felelős elsődlegesen a saját csoportjában és a közösen használt területeken található eszközökért, bútorokért stb (pld tornaszoba, sósoba, logopédia, tehetségműhely, titkári iroda, kertész tárolója, udvari játéktároló konyha) Erről az óvodatitkár éves szinten leltárt készít / selejtez és kimutatást végez a hiányokról, továbbá dokumentálja, és aláíratja a megállapított leltárt adott dolgozóval, majd átadja a vezetőnek és vagy a fenntartónak . A dolgozó anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplőkért.

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvodapedagógusi /dajkai/pedagógiai asszisztensi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatja.

Hazamenetelkor az udvar használata szülői felügyelettel sem engedélyezett. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A csoportsobák, udvar, egész épület, mellékhelyiségek, öltöző, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközökért az intézmény valamennyi dolgozója felelős.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket kötelesek az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

14. Külső kapcsolatrendszer

14.1. Formája, módja

Munkakapcsolatot tart fenn az igazgató vagy megbízottja következő társintézményekkel:

- Polgármesteri Hivatallal
- A Fenntartó/ Működtető Alapítvánnyal
- Az ingatlant bérbeadóval
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakmai szervezetekkel, Összevont Bölcsődék vezetőjével
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Családsegítővel
- Társintézményekkel (bölcsődék, óvodák, iskolák, uszoda)
- Montessori óvodák
- Budapesti Montessori Egyesület

14.2. A Nemzeti Pedagógus Kar működtetése

A Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete. A Kar kötelező tagsági jogviszony alapján működik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus kinevezésével válik a Kar tagjává.

A Kar tagjának joga:

- közvetlenül, vagy az Alapszabály rendelkezései szerint küldöttek útján részt vegyen a Kar tisztségviselőinek, testületeinek megválasztásában,
- jelölhető és választható legyen a Kar tisztségviselőjének vagy a Kar küldöttjének,



- részt vegyen a Kar rendezvényein, valamint a tagozatok munkájában,
- igénybe vegye a Kar e törvényben, illetve az Alapszabályban rögzített térítésmentes, illetve egyéb szolgáltatásait,
- etikai eljárás lefolytatását kezdeményezze.

A Kar tagjának kötelessége, hogy megtartsa a Kar működésére vonatkozó, Alapszabályban és az Etikai Kódexben rögzített szabályokat.

A Kar legfőbb képviseleti szerve az Országos Küldöttgyűlés, amelyet a területi szervek küldöttei alkotnak.

Adatvédelem a Kar működése során

A Kar nyilvántartja a tagjai:

- családi és utónevét (születési családi és utónevét), nemét,
- születési helyét, idejét,
- anyja születési családi és utónevét,
- lakcímét, tartózkodási helyét,
- munkahely megnevezését, OM-azonosítóját, a munkahely címét, telefonszámát, a jogviszony kezdetének és megszűnésének időpontját,
- munkakörének megnevezését,
- szakértői, szaktanácsadói vagy érettségi vizsgaelnöki jegyzéken való szereplés tényét,
- pedagógus előmeneteli rendszerben elfoglalt „Gyakornok”, „Pedagógus I.”, „Pedagógus II”, „Mesterpedagógus” státuszát,
- idegen nyelv ismeretét,
- oktatási azonosító számát,
- legmagasabb iskolai végzettségét (több végzettség esetén valamennyit), szakképzettségét, iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítését,
- határozott idejű jogviszony esetén a határozott idő lejártát,
- a taggal szemben lefolytatott etikai eljárás eredményét.

A fenntartó a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keletkezésétől számított harminc napon belül értesítést küld a kinevezés tényéről a Karnak az intézmény székhelye szerint illetékes területi szervéhez.

15. Belépés és benntartózkodás az intézmény területére

A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvodapedagógusi felügyelet mellett.

Az óvodával jogviszonyban nem álló belépésének és benntartózkodásának engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban megfelelő tájékoztatást követően történhet.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvodatitkár fogadja és segíti ügyeik elintézése érdekében a megfelelő személyhez irányítani. Ez alól kivételt képeznek az óvodába járó gyermekek szülei, akik a szülői jogokat gyakorolják.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és a foglalkozások látogatását más személyek részére a szülőkön kívül a igazgató engedélyezi.



15.1 A gyermekek fogadása és kiadása

Minden szülő köteles bekísérni gyermekét az óvodába. A gyermekeket a szülők a csoportszobáig kísérik és átadják az óvodapedagógusoknak. Ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába (szülő nem adja át az óvodapedagógusnak, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte).

A gyermek óvodába érkezése a mindennapi csoportban zajló tevékenység zavarása nélkül kell hogy történjen. A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használja. A gyermeket egyedül ne engedjék be és ki sem az óvoda kapuján. A kaput minden esetben reteszeli be.

A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett, vagy érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyi azonosító igazolványt is be kell mutatni.

A gyermek szülője, törvényes képviselője köteles írásban nyilatkozni, hogy melyek azok a – 14. életévüket betöltött személyek, akiknek a gyermek kiadható.

A törvényes képviselő által tett nyilatkozat írásban bármikor módosítható.

Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési vagy felügyeleti jog megváltoztatása iránt eljárás van folyamatban arról a törvényes képviselő, szülő köteles tájékoztatni az óvodát.

A szülők válása esetén mindkét szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából, addig, míg a bírói ítélet megszületése és annak jogerőre emelkedése után a bíróság másként nem rendelkezik. A továbbiakban a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő részére adjuk ki a gyermeket, illetve adunk tájékoztatást a gyermek fejlődéséről.

Az ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozás-nevelési vagy felügyeleti jog megváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt a tudomásszerzéstől számított 3 napon belül átadni köteles.

15.2. Idegenek belépése az intézmény területére

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, vagy az arra megbízott személynek.

Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény igazgatója engedélyezheti, az óvodával jogviszonyban nem állók (kereskedők, szolgáltatók, hallgatók, hospitálók, érdeklődő családok stb.) belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- nyílt napokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermek könyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (pl. játék, tisztítószer, könyv)

A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni a berendezéseket rendeltetésnek megfelelően használni, az intézmény



rendjét-tisztaságát megőrizni, az energiával takarékoskodni, a tűz-és balesetvédelmi eljárások szerint eljárni, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakon tartózkodhatnak az egészségvédelmi szabályok betartásával.

Az intézményben, valamint a nevelési oktatási intézményen kívül a gyermekeknek szervezett rendezvényeken alkohol és dohánytermék nem árusítható.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol és dohány termék nem fogyasztható.

Az intézményben működő tálalókonyhába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

16. A gyermekek felvétele, átvétele, óvodai elhelyezése

Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek 3 életének betöltése után felvehető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodában folyamatos. A felvételtől, átvételtől az igazgató dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató a fenntartóval történt egyeztetést követően kérheti a 20%-os létszám átlépést és tájékoztatja a szülőt a további lehetőségekről.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy az intézmény rendelkezik szabad férőhellyel.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, módjáról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt, hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, az óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyi azonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, anyakönyvi kivonatát, lakcímkártyát, TAJ kártyát, oltási könyvet, továbbá a szülő személyi azonosítót-lakcímet igazoló hatósági igazolványát külföldi személyek esetén tartózkodási engedélyt, regisztrációs kártyát, illetve a fenntartó által meghatározott óvodai felvételi kérelem okmányait.

16/A. Az óvodai felvétel eljárásrendje, szempontjai

A felvétel általános feltételei

A gyermek betöltötte a 3. életévét, vagy azt a felvételtől számított fél éven belül betölti.

A jelentkező gyermek rendelkezik a jogszabályban előírt személyes okmányokkal, valamint a kötelező védőoltások igazolásával. A szülő/törvényes képviselő írásban benyújtja a fenntartó által meghatározott óvodai felvételi kérelmet.

Felvételi sorrend kialakításának szempontjai

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a rendelkezésre álló férőhelyek számát, az óvoda az alábbi szempontok alapján mérlegelhet: körzetben lakó gyermekek előnyt élveznek a körzeten kívül lakókkal szemben; testvérkapcsolat: előnyt élvez az, akinek testvére már az óvodába jár; a szülő(k) elfogadják és vállalják az óvoda pedagógiai programját és házirendjét;



A felvétel elutasításának jogszerű okai

A felvétel megtagadható, ha: nincs szabad férőhely az intézményben, és a fenntartó nem engedélyezte a 20%-os létszámemelést, a gyermek körzeten kívüli, és a körzetben lakó gyermekek felvétele már betöltötte a férőhelyeket, a szülő nem biztosítja a szükséges dokumentumokat, vagy nem igazolja a kötelező védőoltások meglétét, a gyermek sajátos nevelési igénye olyan speciális feltételeket igényel, amelyekkel az intézmény nem rendelkezik, a szülő kifejezetten elzárkózik az óvoda pedagógiai programjának és házirendjének elfogadásától.

Döntéshozatal és tájékoztatás

A felvételi kérelem benyújtását követő 30 naptári napon belül az igazgató dönt, a fenntartóval, nevelőtestülettel egyeztetve.

Az intézmény és a családok együttműködési megállapodást kötnek, mely keretezi a szülői-nevelői partneri viszonyt is.

Az elutasító döntést írásban, indokolással ellátva kell közölni a szülővel.

A szülő jogorvoslati lehetőségéről tájékoztatást kap az Nkt. 37. § (2) bekezdése alapján.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50. § (1) * bekezdés szerint

(2) * A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

Nkt. 53. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

b) * a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

d) * az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A részleteket az intézmény házirendje részletesen tartalmazza.

17. Ünnepek, hagyományok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az intézmény a munkatervében határozza meg.

A gyermekcsoportokon belül megemlékezést tarthatnak a névnapokról, születésnapokról, egyéb évfordulókról, fontos eseményekről.

A nagyobb rendezvényeket külön szerződés-megállapodással a Radnóti Művelődési Házban tartjuk.

Az Óvodai ünnepek a fentiekén túlmenően továbbá:

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

Közös megemlékezés a gyermekek név-, és születésnapjáról.



Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

- Mikulás,
- Karácsony,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Farsang,
- Évzáró,
- Ballagás

18. Egyéb programok, rendezvények

Az intézmény az óvodások részére kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, a népzene és népi kultúránk ápolása, a Montessori pedagógia nevelési területeihez kapcsolódó múzeumok látogatása.

A kirándulások az óvoda munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy nevelési évben is szervezhetők.

A kirándulásokat az adott csoport éves programjában kell tervezni. A kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülővel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
- a kiránduláshoz csoportonként legalább 2 fő kísérő nevelőt és lehet szülőt is biztosítani.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a nevelési időn kívül és belül bármikor szervezhetők. Szorgalmi időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

19. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása, erre vonatkozó rendelkezések

19.1. A távolmaradás kérelmezése, elbírálása, engedélyezése

A távolmaradás lehetséges esetei: betegség, családi ok (utazás, egyéb program stb.)

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni. A gyermek betegségének kezdetét a szülő - lehetőség szerint - a betegség kezdetének napján jelzi az intézménynek, e-mailben, a montessoriiroda@gmail.com címre.

Az emailnek tartalmaznia kell az alábbiakat: távolmaradás oka, várható időtartama, ebédlemondás.

Az igazgató engedélyével előzetes írásbeli kérelem alapján indokolt esetben hosszabb időtartamra távol maradhat a gyermek (Távolmaradási kérelem-óvodai nyomtatvány) Kérjük, hogy az éves mulasztás időtartama ne haladja meg az 1 hónapot a szeptembertől júniusig tartó időszakban.

Igazolatlan hiányzás esetén az intézmény felszólítást küld a szülőnek.

19.2. A távolmaradás igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha



- a gyermek engedélyt kapott a távolmaradásra
- a gyermek beteg volt és a távollétét a szülő orvosi igazolással/ szülői felelősségvállalási nyilatkozattal igazolja
- az igazolást a szülő legkésőbb a távolmaradást követő első óvodai napon átadja a pedagógusoknak

A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő, és/ vagy az intézmény részére. Amennyiben a 2024 szeptember 1-vel kötelezően bevezetett, köznevelési informatikai rendszer ezt lehetővé teszi, az igazolás kiállítására kötelezett orvos a szülő kérésére soron kívül továbbítja az EESZT-n keresztül az oviKréta rendszerbe.

19.3. Távolmaradás betegség miatt

Az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja. Az egészségügyi törvény 1997.évi CLIV törvény az egészségügyről 62 § alapján ha a szülő gyermekén fertőző betegség tüneteit észleli, orvoshoz kell fordulnia. Ezen tünetek a következők lehetnek: láz, folyamatos erős köhögés, nehézlégzés, torokfájás, hasmenés, hányás, sárgaság, bőrkütiés, egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés, váladékozó szembetegség, gennyes fül és orrfolyás, hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízérzés hiánya, ízlelés zavara, tetű- és rüh jelenléte. Ezen tünetek bármelyikének észlelése esetén a szülő gyermekközösségbe nem viheti a gyermeket. Amennyiben ezek a tünetek az óvodában jelentkeznek, a gyermeket a közösségből otthonába kell küldeni.

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ebben az esetben három láztalan napot követően, és tünetmentesen léphet újra közösségbe, orvosi igazolással.

Az esetleges fertőző betegségről a szülőnek tájékoztatnia kell a intézményt, hogy a további fertőzés elkerülése érdekében megtegyük a szükséges intézkedéseket.

Az intézményben előforduló fertőző betegségről a intézmény is tájékoztatja a szülőket, a személyiségi jogok tiszteletben tartásával.

A hiányzás igazolásának dokumentumait az intézmény fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

19.4. Igazolatlan távollét

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Amennyiben a gyermek óvodai mulasztásnak okáról az óvodapedagógusnak nincs információja (szülő nem jelezte) a hiányzás megkezdését követő 3. napon, telefonon felkeresi a szülőt, tájékoztatást kér a mulasztás okáról. Amennyiben a mulasztás okáról továbbra sincs információja, az 5. nevelési napon írásban felszólítja a szülőt, hogy adjon tájékoztatást a gyermek mulasztásának okáról.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott *ötödik óvodai nevelési nap* felhívja figyelmét a családi pótlék jogosultjának (szülő, gyám) a jogkövetkezményekre. A 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény igazgatója az igazolatlanul mulasztott ötödik napnál értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Amennyiben a gyermek az NKT. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, akkor a gyermekjóléti szolgálat



tájékoztatásával egyidejűleg felhívja a családi pótlék jogosultjának figyelmét az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).

Az értesítést követően intézkedési tervet készítenek, feltárják a mulasztás okait, meghatározzák a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az igazgató a szülők kétszeri felszólítása után a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. A kormányhivatal szabálysértési eljárást indíthat a szülő ellen.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, család-és gyermekjóléti szolgálatot.

A tartósan távollévő beteg gyermek óvodai nevelés alóli felmentése érdekében is a szülőnek a Kormányhivatalhoz kell fordulnia, aki a gyermek 4 éves koráig adhatja meg a felmentést. 4 éves kortól a gyermek nem kaphat felmentést, és a tartósan beteg gyermek kizárólag szakorvosi vélemény alapján maradhat távol az óvodai nevelés alól, hiányzását a szülőnek rendszeresen, az intézmény igazgatóval egyeztetett módon, orvosi szakvéleménnyel kell igazolnia.

20. Étkezés lemondásának rendje

Hiányzás esetén az ebédet írásban a montessoriiroda@gmail.com e-mail címen az óvoda titkárának jelezve mondható le minden munkanap 8.30 óráig, egy munkanappal későbbi időpontra.

A teljes hét lemondása előző héten, pénteken 8.30-ig lehetséges. A lemondott napok a következő hónapban kerülnek jóváírásra, melyet az óvodatitkár küld ki a szülőknek.

21. Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásának rendje

Az intézmény működtetése során az NÉBIH Tisztiorvosi előírások a HACCP előírásai maradéktalan betartásra kerülnek.

A bölcsődében heti szinten védőnő segíti a gyermekek szakszerű ellátását.

Az intézményben külön szerződés alapján, szükség esetén az orvosi ügyelet biztosított.

22. Az intézményi védő - óvó előírások

22.1. Vezetők, pedagógusok más alkalmazottak feladata baleset esetén

A gyermekek egészségét és biztonságát veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről.

Az intézményben a védő - óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.



Az intézmény házirendje részletesen meghatározza a védő-óvó előírásokat.

Az óvoda-bölcsőde házirendjét az intézmény minden dolgozója, illetve a szülők részére mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, és megismeréséről az intézmény vezetőnek gondoskodni kell.

A gyermekekkel, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának a fejlettségi szintjüknek megfelelő formában ismertetni

Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Az igazgató és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

- Az igazgatónak és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése tárgyában.
- A bekövetkezett gyermekbaleseteket a fenntartó felé jelenteni kell, és a jogszabályban előírt Központi Információs Rendszerben, nyilvántartásba be kell vezetni.

22.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása. Ismételt oktatás megtartása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. Óvodai csoportszobában megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, kirándulások szervezésénél, gyermekek szállítására alkalmas járművel történő gyermekszállítás (biztonsági öv, hivatásos gépjárművezetői engedéllyel rendelkező sofőr).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor



követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden óvodapedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény igazgatójának a kertésszel együtt feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.



23. Bomba-, és tűzriadó esetén szükséges teendők

Bombariadó, és tűzriadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni.

A rendőrség és a tűzoltóság mellett a fenntartó egyidejű értesítése kötelező.

Ezen kötelezettség a igazgatót terheli. A részletes szabályozást a házirend tartalmazza.

24. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelésben foglalkoztatott és közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az intézmény igazgatója, illetve az intézmény vezetősége az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

25. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 1. § , 2. § és 11.§ szerint a vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

az intézmény igazgatójára

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás



- létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
 - c) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget a 2007. évi CLII. törvény 5. §. foglaltak szerint az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltiségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemtől kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A jog szabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a igazgató esetében az intézmény pánccsaszekrényében történik.

26. Szabályzat felülvizsgálatának rendje

A szabályzatot a hivatkozott jogszabályok alapján az intézmény igazgatója vizsgálta felül, egészítette ki. A nevelőtestület, az egyéb dolgozók elfogadási, a szülők közössége véleményezési jogukat gyakorolták.

A szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a nevelőtestület, illetve a szülők erre javaslatot tesznek.



Az SZMSZ az elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

27. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a törvényben írt közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhet el.

Jogszabályváltozás esetén az SZMSZ módosítása szükséges.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa utca 20.
Adószám: 18695209-1-43
OM azonosító: 200175
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény OM azonosítója: 200175	Készítette: P.H. Szobota Erzsébet Igazgató
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a NT- 5/2025. (VIII.29.) számú határozatával Nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: A nevelőmunkát segítők közössége névében véleményezte: az alkalmazottak nevében
Egyetértését kinyilvánító: Hirholcsné Paragó Tünde Fenntartó nevében	
Intézményvezetői nyilatkozat Szobota Erzsébet, az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde a működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. Szobota Erzsébet igazgató Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: 2025.09.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig.
Megtalálható: www.amiovink.hu	Készült: 3 db eredeti példányban Iktatószám: 100/2025/K



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

A Mária Montessori Módszerrel az Óvodás Gyermekekért Alapítvány által fenntartott Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ alapján meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és rendelkezéseket.

Legitimációs záradék:

Készítette:	Szobota Erzsébet igazgató	2025.08.29.
Véleményezte:	Szülői Szervezet	2025.08.29.
Elfogadta:	Nevelőtestület	2025.08.29.
Egyetértési jogát gyakorolta:	Mária Montessori Módszerrel az Óvodás Gyermekekért Alapítvány	2025.08.29.
Hatályba lépés ideje:		2025.09.01.

Budapest, 2025 szeptember 1.



Szobota Erzsébet
igazgató



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

Munkaköri leírások az SzMSz mellékleteként

1. Igazgató
2. Óvodapedagógus
3. Pedagógiai asszisztens
4. Kisgyermeknevelő
5. Dajka
6. Óvodatitkár
7. Kertész, karbantartó



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

1. Óvodaigazgató vagy óvodavezető

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	1214 Budapest, Akácfa utca 20
Munkavégzés helye:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Hirholczné Faragó Tünde kuratórium elnöke

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodaigazgató vagy óvodavezető - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Maria Montessori Alapítvány (fenntartó)
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, vagy SZMSZ alapján határozott időtartamra
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét, napi 8 óra 8.00 – 16.00 + ebédidő napi 20 perc vezető kötött munkaideje: 6 / 8 / 10 / 12 óra / hét (gyermeklétszámtól függően)
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett óvoda és bölcsőde teljes területe
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	<i>főiskolai óvónői diploma</i> <i>vezetőképző szakvizsga vagy SZMSZ rendelkezései</i> <i>szakmai gyakorlat minimum 4 év, melybe nem számít be a fizetés nélküli szabadság harminc napot meghaladó időtartama</i> <i>IKT-eszközök hozzáértő használata</i> <i>Nem lehet a köznevelési intézmény vezetője a köznevelési intézmény fenntartója.</i>
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester (fenntartó) által meghatározott feladatokat. a) kötelező óraszámom belül (heti 6 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

b) teljes munkaidő (heti 34 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai-szakmai:

- Munkáját, kommunikációját, gyermekekkel és a dologozókkal való kapcsolattartását áthatja óvodánk pedagógiájára jellemző szellemiség, értő figyelemmel hallgatja meg a nevelőtestületi hozzászólásokat, a kollektíva egyéni észrevételeit, de nem veszíti szem elől intézmény célját.
- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet(tek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Figyelemmel kíséri a Montessori módszer alkalmazását, szorgalmazza és ösztönzi az óvoda birtokában lévő eszközkészlet használatát.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség(ek) és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok az intézmény érdekeinek megfelelő tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.
- Részt vesz a teljesítményértékelésben, az intézmény munkatervét, pedagógiai programját, aktuális személyi és tárgyi feltételeit figyelembe véve megszabja saját teljesítménycéljait, és legjobb szakmai tudásával igyekszik ezeket elérni.
- Meghatározza a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-éig az egyedi intézményi értékelési szempontot
- Elvégzi az intézményben dolgozó értékelendő személyek teljesítményének értékelését június 30-áig

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.



- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- A kinevezésekről, a besorolásokról, és az eseti átsorolásokról a mindenkor hatályos előírásoknak megfelelően időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pedagógus igazolvány, 50%-os kedvezmény a Volán és a MÁV járatain stb.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek kötött differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közfoglalkoztatotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, évente legalább egyszer frissíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) szövegét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SzSz).
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat betartásával.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

• Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért. • Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért. • Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.	
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint, illetve folyamatos törekvés a Montessori Mária által megfogalmazott Montessori tantervre vonatkozó elvárásoknak való megfelelésre.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egysemmélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezetőhelyettesre átruházhatóak (de ezt írásban kell rögzíteni).
Felelőssége:	Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, megfelelő módon képviseli az intézményt, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért. Felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért. A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelző-rendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért. Biztosítja a gyerekek egészségügyi vizsgálatát. Az esetleges fegyelmi eljárást szakszerűen készíti elő, és vezeti le.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A fenntartó.
Közvetlen beosztottja(i):	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója: köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Vezetői feladatainak ellátása közben <i>közvetlen munkakapcsolatnak</i> kell működnie az valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottal. Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral. Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn: <i>Óvodán belül:</i> A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel. <i>Óvodán kívül:</i> A fenntartó illetékes vezetőjével. A kerületben lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A távollétében a meghatalmazott szakmai vezető.
Ő helyettesítheti:	pedagógusokat

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

2. Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	1214. Budapest, Akácfa utca 20.
Munkavégzés helye:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató, illetve az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét, kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét + ebéidő napi 20 perc Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.
1. Pedagógiai A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti, valamint a pedagógiai programban meghatározott nevelési elvek mentén. Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy	



- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyerekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az intézmény döntéseiről, a gyermek fejlődését érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, kommunikációját, szakmai alázatát hassa át Montessori Mária által megfogalmazott szellemiséggel
- szem előtt tartja a Montessori alapelveket: az előkészített környezetet, az érzékeny periódusokat, az önkontrollt, a gyermekek szabadságát, a figyelem polarizációját, és az óvodáskorra olyan nagyon jellemző abszorbeáló lélek megjelenéséhez, a hatékony fejlesztőmunkához megteremtí a nyugodt, csendes környezetet
- oktató-nevelő munkája során törekedjen: a Montessori eszközkészlet használatára, az érzékeny periódusok figyelembevételével teremtsen meg azt a tervezett és tudatos előkészített környezetet, melyben a saját indirekt irányító munkájának segítségével, egyfajta közvetítéssel a gyermek és a játék között lehetővé teszi a tudattalan elsajátítás működését, a figyelem polarizációját ezáltal a gyermek önfejlődését
- törekedjen a Montessori eszközkészlet optimális használatára,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ –ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,



- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie a vezetőnek és a tanfelügyelőnek:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártassága fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

1. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési 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.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.



- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie a vezetőnek és a tanfelügyelőnek:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártassága fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
 - Szeptember 30-ig megadja, és az oviKréta felületére feltölti az általa kitűzött 3 teljesítménycélt

1. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési 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 Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlődésmérő lapokat”, melyek a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el az adott gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

A szabadság felhasználásával és a hiánzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, az ő távollétében a meghatalmazott helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	pedagógustársait

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

3. Kisgyermeknevelő

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	1214. Budapest, Akácfa utca 20.
Munkavégzés helye:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	kisgyermeknevelő

Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Szül. helye:		Ideje:

Munkakör:

Megnevezése:	Kisgyermeknevelő végzettség függvényében: munkaviszonyban vagy közfoglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 35 + 5 óra / hét + ebéйдő napi 20 perc, Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	A bölcsődés korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai kisgyermeknevelői diploma OKJ-s kisgyermeknevelő képesítés + érettségi IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. a kisgyermeknevelő kötelező óraszám a heti 35 óra 2. felkészülési és adminisztrációs feladatok heti 5 óra, 3. általános elvárások.



Nevelési és gondozási feladatok:

A munkaviszonyban vagy közfoglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelő alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, oktatása a bölcsődés gyermekekre vonatkozó Bölcsődei Szakmai Programban és a Montessori alapelveinek megfogalmazottak szerint.

Alapfeladata

- A kisgyermeknevelő gondozási munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elveknek és a Montessori pedagógiai elveinek megfelelően gondozza és neveli a rábízott gyermekeket.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A rábízott gyerekeket felügyelet nélkül nem hagyja.
- A bölcsődei gondozási és nevelőmunka tartalmát és szervezeti keretét meghatározó alapidokumentumok (Házirend, Bölcsőde szakmai programja, SZMSZ, Montessori pedagógia, Éves nevelési terv és az éves munkaterv) alapján önállóan, felelősséggel végzi munkáját a munkavállaló.
- A szülői értekezleten előre megbeszéli a szülőkkel a beszoktatás rendjét, beszoktatási tervet készít.
- Új gyermek jelentkezése esetén a felvételtől, elutasításáról - véleményezési, javaslattételi joggal rendelkezik,- az igazgató és a fenntartó dönthet.
- Folyamatosan tájékoztatja a kollégáját a gyermekek napi tevékenységéről, fejlődéséről. Közös szervezik a napi fejlesztéseket, játékokat.
- A szülőket tájékoztatja a napi életről, a gyermekkel kapcsolatos változásokról, esetleges problémákról.
- A bölcsőde életével kapcsolatban, javaslattevő és véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Elvégzi gyermekvédelmi feladatokat, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Részt vesz a Montessori Tehetség Bölcsőde és Óvoda ünnepélyeinek, illetve szakmai napjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Jó kapcsolatot tart fenn az intézmény összes dolgozójával. Maximálisan részt vesz a szakmai életben, a szakmai napokon, programokon.
- Segíti és koordinálja az egyéb segítő alkalmazottakat.
- Alkalmasszerűen helyettesítést is vállal, ha erre az igazgató felkéri.
- Naprakészen elvégzi az adminisztrációs, dokumentációs feladatokat, melyeket az igazgató ellenőriz
- Az éves nevelési-gondozási tervet a nevelési év elejére elkészíti, az egyéni fejlődési naplóban a fejlődésmérő lapokat évente 2 alkalommal kitölti. A gyermekek anamnézis lapját a beilleszkedési időszakban átadja a szülőknek kitöltésre.



- Kötelessége az önképzés, ezért részt vesz a továbbképzésen, mely 4 évenként kötelező.
- Amennyiben nincs szakképesítése, kötelező a csecsemő és kisgyermekgondozó szakvizsga letétele a munkaszerződésben megfogalmazottak szerint
- Jó kapcsolatot ápol a szülőkkel, gyermekük fejlődéséről és egészségügyi helyzetéről folyamatos tájékoztatást biztosít. Szülői értekezletet évente legalább 3 alkalommal szervez, melynek témájára megfelelően felkészül.
- Munkaköri kötelessége a nyílt napok, a fogadóórák, bemutatók megszervezése és színvonalas megtartása.
- Heti rendszerességgel email/zárt facebook csoportban tájékoztatja az szülői csoportot a hét eseményeiről.
- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek testi, lelki épségéért.
- Amennyiben egyéb feladattal is megbízza a vezető (balesetvédelem, munkavédelem stb.) az ezzel járó teendőket is ellátja.
- A bölcsőde életével kapcsolatos információt (felvétel, beiratkozás, programok stb.) csak a vezető tudtával adhat ki.
- A gyerekek balesetét azonnal jelzi a vezetőnek.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni, és vizsgázni.
- Köteles magát alkoholszondás vizsgálatnak alávetni.
- Ellenőrzi a csoportszoba rendjét, tisztaságát, a segítő alkalmazottal beszélje meg a teendőket, probléma esetén szóljon a vezetőnek.
- Minden alkalommal úgy hagyja el a csoportot, hogy átnézi a csoportszoba eszközeit (elsődlegesen a Montessori eszközöket) és szól a vezetőnek amennyiben úgy véli, hogy valamelyik eszköz hiányos.
- A csoportban elhelyezett tárgyakért, eszközökért, játékokért felel - minden 2000- Ft feletti eszközt, bútort a csoport leltárba felvesz.
- A higiénés követelményeket maximálisan betartja
- Ha betegség, vagy egyéb okok miatt nem tudja megkezdeni munkáját, időben köteles szólni (legalább 2 órával a munkakezdés előtt), hogy helyettesítését meg tudjuk oldani.
- Betegség, hiányzás esetén köteles helyettesítést vállalni.
- A fertőző megbetegedéseket azonnal jelenti az intézményvezetőnek.
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az intézmény döntéseiről, a gyermek fejlődését érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, kommunikációját, szakmai alázatát hassa át a Montessori Mária által megfogalmazott szellemiség
- szem előtt tartja a Montessori alapelveket: az előkészített környezetet, az érzékeny periódusokat, az önkontrollt, a gyermekek szabadságát, a figyelem polarizációját, és az



óvodáskorra olyan nagyon jellemző abszorbeáló lélek megjelenéséhez, a hatékony fejlesztőmunkához megteremti a nyugodt, csendes környezetet

- oktató-nevelő munkája során törekedjen: a Montessori eszközkészlet használatára, az érzékeny periódusok figyelembevételével teremtsen meg azt a tervezett és tudatos előkészített környezetet, melyben a saját indirekt irányító munkájának segítségével, egyfajta közvetítéssel a gyermek és a játék között lehetővé teszi a tudattalan elsajátítás működését, a figyelem polarizációját ezáltal a gyermek önfejlődését
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, gondozási munkáját a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- A helyi nevelési 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 a Bölcsőde Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Az kisgyermeknevelőnek a **kötött munkaidejét (35 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes bölcsődei életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti öt órában a nevelést előkészítő** (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), **azzal összefüggő egyéb feladatok** (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A **nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés.** A felettese által **eseti helyettesítés rendelhető el.**

2. Nyilvántartási és adminisztratív teendői:

A kisgyermeknevelő által kötelezően vezetett dokumentációk:

1. Csoportnapló (naponta)
 2. Gyermekről vezetett napi jelenléti kimutatás
 3. Nyilvántartás az ellátási napokról
 4. Bölcsődei egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt 1-3 közötti gyermeknél negyedévente
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
 - Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezet a csoportnaplót, fejlődési naplót.
 - Folyamatosan vezet a fejlődési naplót, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi.



3. Általános szabályok:

- Az bölcsődében olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Reggel és délután ügyelet ellátására a kisgyermeknevelő beosztható.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik a kisgyermeknevelő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az intézmény területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).

Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszavonhat.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a bölcsődei nevelés etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Kisgyermeknevelői elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A kisgyermeknevelő négy évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 60 óras továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a kisgyermeknevelőnek a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a kisgyermeknevelő törvény és jogszabályok által, valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt kisgyermeknevelő A helyettesítést az óvodavezető, a tagóvoda-vezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	kisgyermeknevelő társát

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____
P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

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



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

4. Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	1214. Budapest, Akácfa utca 20.
Munkavégzés helye:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató, illetve az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	3413
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermek öltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	felsőfokú végzettség vagy érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.



- A gyermekek differenciált képességfejlesztését tudatosan, tervszerűen, a pedagógus kollégák szakszerű iránymutatása nyomán, befogadó attitűddel végzi, legyen szó a játékos korai angol nyelvi fejlesztésről vagy a Montessori játékok alkalmazásáról.
- Minden Montessori pedagógiai asszisztensnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Amennyiben nincs Montessori végzettsége, kötelező a Montessori szakvizsga letétele a munkaszerződésben megfogalmazottak szerint.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Részt vesz a csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda többi helyiségével harmonikus, esztétikus környezet kialakításában, fejlesztésében.
- Az óvoda munkaközösségében felkérésre, vagy saját kezdeményezésére feladatokat vállal, lát el.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével kialakítja és a csoport bevonásával folyamatosan fejleszti a közösségi együttélés erkölcsi szokásait, szabályait
- Kommunikációját, áthatja a Montessori Mária által megfogalmazott szellemiség
- Szem előtt tartja a Montessori alapelveket: az előkészített környezetet, az érzékeny periódusokat, az önkontrollt, a gyermekek szabadságát, a figyelem polarizációját, és az óvodáskorra olyan nagyon jellemző abszorbeáló lélek megjelenéséhez, a hatékony fejlesztőmunkához megteremti a nyugodt, csendes környezetet
- Oktató-nevelő munkája során törekedjen: a Montessori eszközkészlet használatára, az érzékeny periódusok figyelembevételével teremtsen meg azt a tervezett és tudatos előkészített környezetet, melyben a saját indirekt irányító munkájának segítségével, egyfajta közvetítéssel a gyermek és a játék között lehetővé teszi a tudattalan elsajátítás működését, a figyelem polarizációját ezáltal a gyermek önfejlődését
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre, segédkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérfje a gyermekeket.



- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lásza el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

A szabadság felhasználásával és a hiánzzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiánzzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 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, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

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

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető, óvodapedagógus
Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. Például a

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétértékes időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

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

_____, _____
P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

6. Dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	1214. Budapest Akácfa utca 20
Munkavégzés helye:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka - <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
Kinevezője:	Az óvodaigazgató, illetve az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermek öltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).



- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.

Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- *Megjegyzés:* Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját beleteszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Amennyiben az óvónő *rendszeresen*, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt a vezető felé, a **gyermekek érdekében**, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti.
- 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 (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.



- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törölközők, terítők, babaruhák stb.).
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

(ha van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - * fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis ⇨ zsírolás – második ⇨ fertőtlenítés – harmadik ⇨ öblítés,
 - szárítás
 - * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.



4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek**. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- 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.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Érettségivel nem rendelkező dajka tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
--	---



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. 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, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

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

_____, _____ P. H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást az alábbi nyilatkozattal célszerű zárni:

Nyilatkozat

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



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

7. Óvodatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	1214. Budapest, Akácfa utca 20.
Munkavégzés helye:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató, óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, ill. helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig, vagy szerződéses nyugdíjas (a megfelelő szöveg beírása)
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra = 42,5 óra / hét
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintéзések, adminisztrációik ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgató felé. 3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket és a beszedett készpénzt.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon-fax számát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. A tagóvoda-vezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet a tagóvoda-vezető felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.:



statisztikai dosszié, vezető irodája). Érdemes a válaszevél iktatásával azonos időben hozzátatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyesen pénz-, Erzsébet-utalvány-felvétel, személyianyag-továbbítás az átvétel aláírással igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodavezető részére.
- A közlönnyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a tagóvoda-vezető kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, nyolchetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az óvodaigazgatóság felé.



- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes, vagy fizetés nélküli) az óvodavezető felé.
- Telefonon, naponta **11–12 között, név szerint lejelenti az aznapi hiányzókat** (*szabadság, betegállomány, gyermekápolási, igazolatlan hiányzás stb.*), **a munkát fel nem vevő alkalmazottakat** a gazdasági vezető mellett dolgozó munkaügyi előadónak. Amennyiben saját jogosultság van, akkor a MÁK által kidolgozott új KIRA-rendszerben rögzíti a távolmaradás tényét. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.
- Az adóügyekkel kapcsolatos tagóvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi pótlék, 1% stb.)
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása az óvodaigazgatóságba.
- A cafeteria-nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása az óvodaigazgatóságba. Az Erzsébet-utalványok elhozása az óvodaigazgatóságból, kiosztása, az átvételt elismerő, aláírt dokumentum visszajuttatása.
- A pedagógusigazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése (kéthavonként), illetve igény szerint.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány** megigénylése (tárgyhó 5-ig), *szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel* (a tagóvoda-vezető kérése alapján), és átvétele az óvodaigazgatóságtól.
 - Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése, az óvodaigazgatóság által megszerkesztett táblázat segítségével.
 - Az átmeneti 2015-ös időszakban csak a kivett ellátmány felhasználásáról kell (*kivett összeg, felhasznált összeg, maradvány*) naprakész nyilvántartást készíteni, mely egyben felhasználható számlakísérőnek is.
 - Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (*a leadott számlák tételes felsorolása*), a megadott határidőig (*egy hónapon belül*) történjen – anyagi felelősséggel.
 - Feladat a tagóvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jóállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni az óvodaigazgatóságba, ahonnan a tagóvoda összesítése után továbbításra kerül a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.
 - A megfelelő tartalmú teljesítés igazolásokat csatolása számlánként az elszámoláshoz.
 - Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről, a pénz beszedése havonta meghatározott időpontban, feladása az érintett tagóvoda szokásrendje szerint. A befizetést igazoló nyugták elkészítése a szülők részére, ezek azonnali átadása.
 - 100 ezer forint feletti összeg nem tartható az intézményben, ennek a szabálynak a figyelembevételével a beszedett összeg feladása a bankba, a gazdasági szervezet számlaszámára.
 - A beszedett térítés díjszámolás közvetlenül a gazdasági szervezetbe küldve történik, **anyagi felelősséggel**.
 - Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat a tagóvoda-vezető távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.



- Segítségadás a tagóvoda-vezetőnek a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, (Ápísz-áru stb.), esetleges szállításában.
 - Az írásos megrendelő előkészítése + 100 ezer forint feletti számla eseté 3 árajánlat csatolása.
 - Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése a tagóvoda leltárába.
- Segítségnyújtás a tagóvoda-vezetőnek a tisztítószer, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele, és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.
 - Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszközleltárába.
- Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz¹, a kis értékű és a nagy értékű eszközleltárt vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi a tagóvoda-vezetőnek.
 - Az éves, év végi és az alkalomszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
 - Selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet a tagóvoda-vezető aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segítkezik a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok:
 - Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) estén a tagóvoda-vezetőt távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
 - Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

4. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, a tagóvoda-vezető rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a tagóvoda-vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkal való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.)
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermekek szökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A szabadság felhasználásával és a	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
-----------------------------------	---

¹ Tisztítószer, konyhai eszközök – tányér, evőeszköz, pohár stb., irodaszer – Ápísz-árak stb.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

hiányzással kapcsolatos szabályok:	Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lásza át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A tagóvoda-vezető.
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, a NEÓ és a közvetlen munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A tagóvoda-vezető által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOS-os) munkatársakat.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

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

_____, _____ P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást az alábbi nyilatkozattal célszerű zárni:

Nyilatkozat

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



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

8. A kertész és karbantartó,

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	1214 Budapest, Akácfa utca 20.
Munkavégzés helye:	1214 Budapest, Akácfa utca 20.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Kertész – karbantartó, - Mt. szerinti munkaviszony vagy megbízási szerződés
Kinevezője:	Az óvodavezető vagy a gazdálkodással megbízott szerv vezetője
A kinevezés időtartama:	Határozott időre,
Munkaideje:	megállapodás szerint
A munkakör célja:	Az óvoda zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum általános iskola 8 osztály, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Kertészeti alapismeretek (nem kötelező) Kézügyesség szakmunkás végzettség (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodavezetővel, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról. Az épület és a berendezések napi karbantartásáról. A kerti munkák ellátásáról. Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.

Munkáját a hatályos Mtv., Kjt., a Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.

1. Karbantartás

- képességének, kezűgyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, villanszerelő, lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, játék eszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése,
- elvégzi zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a vezetője felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az óvodát, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására,
- rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges kijavítja a hibákat,



- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- anyagigényét jelzi a vezetője felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,
- rendezvények előkészítésébe aktívan részt vesz,
- az elvégzett munkáról munkanaplót vezet,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni,
- a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek előtt megfelelően elzárja,
- anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért,
- köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,
- feladata az óvoda nevelő-oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

2. Kerti munkálatok

- az ingatlanon belül és a körülvevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az óvoda épületét körülvevő járdák tisztán tartása,
- a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé,
- a homokozó szükség szerinti felásása, fellazítása (évente minimum 2 x), a falevelek összeszedése,
- az óvoda területén és körülötte hóeltakarítás, síkosság mentesítése, nevelési napokon 7³⁰ órára az óvoda területén a havat el kell takarítani, (túlmunkát lecsúszthatja),
- kerti berendezések, bútorok, padok festése,
- az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése, az erre rendszeresített nyomtatvány alapján,
- szükség esetén más önkormányzati intézmény kerti munkájába besegít,
- kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek közelében például soha se.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a munkaidőben. A Munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, **udvar**), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-4 szer lehet kimenni** (Ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent!), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőknek, dajkáknak**. A további dohányzási igény idejét pedig



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

le kell dolgoznia, a nem dohányzókkal szembeni igazságtalanság, pontosabban a diszkriminációjuk elkerülése miatt!

- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.
- A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek szökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.

A szabadság felhasználásával, és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermek szerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiség jogaival, azokat semmilyen körülmény között sem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti, és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmege tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a tagóvoda sajátos pedagógiai programjának szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Legyen nyitott az új technológiák megismerésére, különös tekintettel az IKT eszközökre.
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Baleset megelőzés. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető.
Együttműködésre köteles:	A gyermek nevelése érdekében működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, és az alkalmazotti közösség tagjaival.



Montessori Tehetség Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM:200175

Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az intézményvezető által kijelölt dajka.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOS-os) munkatársakat.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

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

_____,
P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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