

- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezza el.

Az esélyteremtési program feladatainak megvalósítása a csoportban:

- Részt vesz a HH és HHH gyermekek támogatási folyamataiban, segíti a hátrányok csökkentését és a gyermekek integrációját.
- Egyéni és csoportos fejlesztési feladatokat lát el a pedagógiai program és a fejlesztési terv alapján.
- Nyomon követi a gyermekek fejlődését, elvégzi a féléves méréseket, negyedéves értékeléseket, és biztosítja a szülők rendszeres tájékoztatását.
- Együttműködik az óvodaigazgatóval, az igazgatóhelyetttessel, valamint a gyermekvédelmi felelőssel az esélyteremtési program intézményi szintű megvalósítása érdekében.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása¹ (felhívás rendszeres óvodába járásra) óvodaigazgató, gyermekvédelmi felelős felé,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi megbízott, *(helyi szabályozás szerint)* számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Esélyteremtési programhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok:

- A HH és HHH gyermekek dokumentációjának összeállítása, vezetése az intézményi szabályzatban rögzített előírások szerint.
- A gyermekek egyéni fejlesztési terveinek elkészítése, a fejlesztések folyamatos dokumentálása, nyomon követése.
- A negyedéves értékelések elkészítése, valamint a szülők számára történő tájékoztatások rögzítése.
- A féléves és év végi mérések dokumentálása, az eredmények összegzése.
- Az esélyteremtési program megvalósulásáról vezetett intézményi szintű adatszolgáltatáshoz szükséges pedagógiai dokumentumok határidőre történő elkészítése.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

- a digitális ügyintézés során ismernie kell a **személyes adatok elektronikus kezelésének szabályait** (pl. GDPR, digitális aláírás, biztonságos adatátvitel),
- a dokumentumok (fejlődési naplók, visszajelzések, intézkedési tervek) **elektronikus nyilvántartásba kerülnek**, és hitelesítésük digitálisan történhet,

Digitális állampolgárként való megjelenés

- az óvodapedagógus – mint természetes személy – **digitális állampolgárként is érintett**: saját ügyintézése (pl. továbbképzések, engedélykérek) is ezen a rendszereken keresztül zajlik,
- a **digitális állampolgár azonosító** használata lehetővé teszi, hogy elektronikusan, hiteles módon kapcsolódjon be hivatalos eljárásokba.

Kompetenciafejlesztési igények

- a digitális kompetenciájának erősítése:

– ¹ az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a Kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)

- új rendszerek használatának elsajátítása
- elektronikus iratkezelés
- adatbiztonsági ismeretek
- **aktív résztvevője az intézmény dokumentumkezelési folyamatainak,**

Tanügyi dokumentumok vezetése

- fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, jelenléti ívek pontos és naprakész vezetése.
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és a jogszabályok szerint,

Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése

- A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok (pl. beíratási lap, szülői nyilatkozatok) kitöltése, megőrzése.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok pontos rögzítése és védelme.

Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése

- A személyes adatok (gyermekek, szülők) védelme a GDPR és a hazai adatvédelmi szabályok szerint.
- Az iratokhoz való hozzáférés szabályainak betartása.

Iratok továbbítása és átadása

- köteles az igazgató vagy az iratkezelésért felelős személy részére átadni a keletkezett dokumentumokat (pl. jegyzőkönyvek, szülői bejelentések).
- nem jogosult hivatalos kiadmányozásra, de előkészítheti az iratokat,

Irattári rend betartása

- az iratokat az irattári terv szerint helyezi el vagy adja át,
- az iratok tárolása során biztosítja azok sértetlenségét és visszakereshetőségét.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzon széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.

- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy igazgatóhelyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodaigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli,
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását,
- az Esélyteremtési program végrehajtásáról beszámol, különös tekintettel a HH/HHH gyermekek támogatási folyamataira, a féléves mérések és negyedéves értékelések eredményeire, valamint a szülők tájékoztatásának tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az óvodaigazgatói és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az óvodaigazgató/főigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Részt vesz a „Környezetünk és egészségünk / Hagyományéltető” munkaközösség munkájában.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató/főigazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezető,

- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató/főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, – egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha.

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens – 3410
Cél	– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, igazgatóhelyettes rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	– Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7) ➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában

	➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➤ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	– Alapszabadság: 50 nap – Pótszabadság: nap – Gyerek után pótsz: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_iranyelv_e.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktatáshoz – Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat
---	--

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodaigazgatót/főigazgatót.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert joggyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Pútv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

A személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint):

- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- digitális irattárca kezelésének ismerete, (pl. ePapír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).

Támogatja az intézményt:

- elektronikus üzenetek küldésében,
- a szülők digitális ügyintézésének segítésében (pl. online beiratkozás, nyilatkozatok),
- valamint a digitális állampolgárságot érintő tájékoztató anyagok eljuttatásában.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az igazgató vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SzMSz, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A Helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli.

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Helyi Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- A Helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Óvodaigazgató és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető

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

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató/főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Púétv. 401/2023. vhr. 95. § – Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a 290.800 forint minimálbér, – A középfokú végzettséggel rendelkező munkavállalókat a mindenkor garantált bérminimum (2025-ben bruttó 348 800 Ft) legalább 107%-ának megfelelő, azaz 373 216 Ft/hó illetmény illeti meg, amelyhez a munkáltató további +3%-ot biztosít, így a havi illetmény összege 384 412 Ft.”
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR, KIRA, KRÉTA nyilvántartás aktuális területének vezetése.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Óvodaigazgató rendeli el frásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2713 Csemő Petőfi utca 2.
Heti munkaidő	40 óra

Munkaidő beosztása	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Szabadság	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Alapszabadság: 50 munkanap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, iratkezelési szoftverének, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályoknak naprakész ismerete.
Szükséges képességek	– Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

	– 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – Alapító Okirat – Pedagógiai Program – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról – Dáptv
--	--

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - o A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodaigazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
- rendszerben kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkezett, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- Menza Pure. étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, tárnogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az óvodaigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kezeli a vagyongkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyongkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján.

- Személyi anyagokat rendezi az óvodaigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Adminisztratív és szakmai feladatok (Dáptv. és köznevelési szabályozás alapján)

- **Óvodai nyilvántartások vezetése:** gyermekek, dolgozók, hiányzások, étkezések, beiratkozások
- **Kapcsolattartás a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal**
- **Dokumentumok előkészítése és kezelése:** szerződések, igazolások, statisztikák
- **Közreműködés a köznevelési információs rendszerek KIR, KIRA adatfeltöltésében**
- **Támogatás a nevelőtestület munkájában:** értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése

Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. és GDPR alapján)

- **Személyes adatok védelme:** gyermekek, szülők és dolgozók adatainak bizalmas kezelése
- **Adatkezelési tájékoztatók biztosítása** a szülők és munkavállalók számára
- **Hozzájárulások kezelése:** pl. fényképek, adatszolgáltatás, nyilatkozatok
- **Adatbiztonság biztosítása:** jelszavas védelem, zárt irattárolás, hozzáférési jogosultságok
- **Adatmegőrzési idő betartása:** a dokumentumok megőrzése és selejtezése a szabályzat szerint

Iratkezelési feladatok

- **Beérkező és kimenő iratok iktatása** az óvoda iratkezelési szabályzata szerint
- **Irattári rend fenntartása:** iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése
- **Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése:** pl. e-mailek, nyomtatványok, hivatalos levelezés
- **Szigorú számadású nyomtatványok kezelése:** igazolások
- **Postázási és ügyintézési feladatok:** küldemények előkészítése, nyomon követése

Közérdekű bejelentések adminisztrációja (Dáptv.)

- regisztrálja az érkezett bejelentést (pl. szülő, dolgozó által)
- figyel arra, hogy a bejelentő személyazonosságát megőrizze (személyes adatok kezelése)
- támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása
- segíti az óvodaigazgató munkáját (pl. időpont-egyeztetés, jegyzőkönyvvezetés)

- részt vesz a belső szabályzatok frissítésében, dokumentumok naprakészen tartásában
- támogatja a pedagógiai munkát háttéradminisztrációval

Digitális ügyintézés támogatása

- részt vesz az intézmény **digitális ügyintézésében, iratkezelésében és adatfeldolgozásában**-
- segíti az intézmény digitális szolgáltatásainak működtetését (pl. beiratkozás, adatszolgáltatás, KRÉTA rendszer használata),
- részt vesz a **digitális állampolgárság keretrendszeréhez** kapcsolódó ügyintézésben (pl. elektronikus aláírás, digitális irattárca használata),

Iratkezelés és dokumentáció

- A Dáptv. értelmében az intézményeknek **teljes körűen digitális iratkezelést** kell alkalmazniuk.

Az óvodatitkár feladatai közé tartozik:

- elektronikus dokumentumok előkészítése, iktatása, továbbítása,
- digitális aláírások kezelése,
- irattári rend betartása a digitális térben is.

Az óvodatitkár főbb feladatai az oviKRÉTA rendszerben:

Kulcsszereplője az KRÉTA rendszer működtetésének, és munkája elengedhetetlen ahhoz, hogy az óvoda megfeleljen a digitális államról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) előírásainak is.

Feladat	Részletezés
Gyermekek adatainak rögzítése és karbantartása	Beiratkozási adatok, személyes adatok, TAJ-szám, gondviselők adatai
Alkalmazottak adatainak kezelése	Óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók nyilvántartása
Felvételi és előjegyzési naplók vezetése	Beiratkozási döntések, határozatok rögzítése
Jelenléti ívek és mulasztások adminisztrálása	Naprakész nyilvántartás a gyermekek hiányzásairól
Törzskönyv elektronikus vezetése	A gyermekek óvodai jogviszonyának hivatalos dokumentálása
Dokumentumok feltöltése és archiválása	Szülői nyilatkozatok, határozatok, igazolások
Kapcsolattartás a fenntartóval	Adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések előkészítése
Technikai támogatás a pedagógusoknak	Segítség a csoportnaplók, fejlődési naplók rögzítésében
Felhasználói jogosultságok kezelése	Új felhasználók létrehozása, szerepkörök beállítása (pl. pedagógus, szülő)

Kapcsolattartás és tájékoztatás

- A digitális állampolgárság keretében az intézményeknek **közérthető tájékoztatást** kell nyújtaniuk.

- Az óvodatitkár segít a szülők tájékoztatásában, elektronikus levelezésben, ügyfélszolgálati feladatokban.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Óvodaigazgatói/főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Óvodaigazgatói/főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató
- igazgatóhelyettes

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestülettel és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek

biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csemői Nefelejcs óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha.)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka – 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, igazgatóhelyettes.
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató, igazgatóhelyettes rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból,

	b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség,

	– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyeztetni.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - o A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- A gyermekek gondozása, felügyelete
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.

- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
 A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
 Játékpolicok portalanítása.
 Ivópoharak tisztántartása.

Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.
 Ajtók lemosása.
 Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (havonta) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- o alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- o a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;

- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Nyitós 5-30-tól 13:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba takarítása.
- Reggeli elkészítése és csoportokra szétosztása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést.

- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Délelőtti folyamán heti nagytakarítás a csoportszobában és hozzá tartozó helyiségek takarítása - felmosása és rendben tartása. Egyéb napokon a csoportokkal az udvaron tartózkodás.
- Takarítás esetén 11:15 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása szükség szerint.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 12: 30-13:30 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Délelőtti folyamán heti nagytakarítás a csoportszobában és hozzá tartozó helyiségek takarítása - felmosása és rendben tartása. Egyéb napokon a csoportokkal az udvaron tartózkodás.
- Takarítás esetén 11:15 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása. – beosztás szerint
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása szükség szerint
- 12:30- 14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-15:30 óráig
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- 15:30 – 16:00 Saját csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése

- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése

9:00-17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Délelőtti folyamán heti nagytakarítás a csoportszobában és hozzá tartozó helyiségek takarítása - felmosása és rendben tartása. Egyéb napokon a csoportokkal az udvaron tartózkodás.
- Takarítás esetén 11:15 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása. – beosztás szerint
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükörök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása szükség szerint
- 12:30- 14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-15:30 óráig
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- 15:30 – 16:00 Saját csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- 16:00 – 17:00 - Folyosó felmosása

Adatkezeléssel kapcsolatos elvárások a dajka munkakörében

Adatbiztonság és titoktartás

- **Titoktartási kötelezettség** Köteles bizalmasan kezelni minden olyan információt, amit a gyermekekről, szülőkről vagy kollégákról megtud (pl. egészségi állapot, családi háttér).
- **Szóbeli adatkezelés:** Nem adhat ki információt illetéktelen személynek, még jó szándékkal sem.
- **Dokumentumok kezelése:** Ha segít iratok előkészítésében (pl. jelenléti ívek, étkezési nyilvántartás), akkor azokat biztonságosan kell kezelnie.

Korlátozott hozzáférés

- **Nem jogosult** gyermekek személyes adatainak önálló kezelésére vagy továbbítására.
- **Csak az óvodapedagógus vagy vezető utasítására** kezelhet dokumentumokat, és csak a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékben.

Etikai és jogi tudatosság

- Ismernie kell az intézmény **adatkezelési szabályzatát és a GDPR alapelveit** (pl. célhoz kötöttség, adatminimalizálás).
- Részt vehet **belső képzéseken**, ahol az adatvédelem és iratkezelés alapjait ismertetik vele.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.

- A Helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer a Helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaiigazgató/főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	óvodaigazgató/főigazgató
Munkavégzés helye	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL – Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, <i>A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.</i> – 2023 LII. törvény 132. § <i>[A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]</i> (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az <u>Mt.</u> szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költség térítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI DOLGOZÓ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő – 9236
Cél	– Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően. – Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába. – A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás	a helyettesítést óvodaigazgató, igazgatóhelyettes
MUNKAVEGZÉS	
Hely	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	– 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. § Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: nincs képesítési feltétel – új alkalmazás esetén dajkai képesítés + HACCP vizsga
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házi rend, HACCP szabályzat, Helyi Értékelési Szabályzat) – 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodaigazgató, igazgatóhelyettes.

Feladatát és munkaidejét az óvodaigazgató vagy igazgatóhelyettes utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermekek fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereseket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb 11-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz.

- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéstől.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisurolja, fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- 13:30-kor hozzálát az uzsonna elkészítéséhez, Az uzsonna szétosztását 2-kor elvégzi, majd a többi dajkának átadja.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, táányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.
- Külön vezetői megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.

A tisztaság megőrzésével, az NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

Adatkezeléssel kapcsolatos feladatok és kötelezettségek

Titoktartás és adatbiztonság

- **Titoktartási nyilatkozat aláírása:** A konyhai dolgozónak nyilatkoznia kell, hogy a gyermekekről, szülőkről vagy kollégákról tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.
- **Érzékeny adatok védelme:** Pl. étkezési allergiák, diétás igények, egészségügyi információk – ezek kezelése során fokozott figyelem szükséges.
- **Szóbeli adatkezelés tilalma:** Nem adhat ki információt illetéktelen személynek, még jó szándékkal sem.

Korlátozott hozzáférés

- Nem jogosult személyes adatok önálló kezelésére vagy továbbítására.
- Csak az óvodavezető vagy óvodapedagógus utasítására kezelhet dokumentumokat (pl. étkezési nyilvántartás).

Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok

Dokumentumok kezelése

- **Étkezési nyilvántartások vezetése vagy előkészítése** (pl. jelenléti ívek, allergén listák)
- **Iratok biztonságos tárolása:** Papíralapú dokumentumokat zárt helyen kell tartani, elektronikus adatokat jelszóval védett rendszerben.

Selejtezés és archiválás

- A konyhai dolgozó **nem végez önálló iratsелеjtezést**, de részt vehet az iratok előkészítésében az óvodavezető irányításával.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

óvodaigazgató, igazgatóhelyettes, csoportos óvodapedagógusok

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató/főigazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Helyi Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató/főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

Nyilatkozat

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

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

A munkám során használt eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

.....
Munkavállaló aláírása

BÖLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

MUNKÁLTATÓ

Név: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti egység: Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

Telephely: 2713 Csemő, Piac utca 3.

Joggyakorló: óvodaigazgató / főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Születési hely, idő, anyja neve:

Munkakör: bölcsődevezető

Jogviszony: közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Munkavégzés helye: 2713 Csemő, Piac utca 3.

Közvetlen felettese (munkáltatói jogkör): óvodaigazgató / főigazgató

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképesítés:

– A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. melléklet I. rész 2 C) pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

– Egyéb, jogszabályban meghatározott képesítési és vezetői feltételek.

Illetményen kívül juttatások: Kjt., vonatkozó kormányrendeletek és az intézmény belső szabályzatai szerint (pl. cafeteria, munkaruha, utazási költségtérítés).

Munkaidő: heti 40 óra; a napi munkarend az SZMSZ szerint, amely tartalmazza a munkaközi szünetet is.

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

A Mini Bölcsőde szakszerű, biztonságos és hatékony működtetése; a nevelő-gondozó munka szakmai irányítása és ellenőrzése; a jogszabályi és belső előírások érvényesítése; a humán, tárgyi és pénzügyi erőforrások felelős felhasználása.

III. JOGSZABÁLYI ÉS INTÉZMÉNYI KERETEK

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és módosításai
- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és végrehajtási rendeletei
- Gyvt., gyermekétkeztetésre és étellemezésre vonatkozó hatályos jogszabályok
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi (GDPR) előírások
- Intézményi SZMSZ, Házi rend, Adatkezelési és Iratkezelési Szabályzat, Munkaterv

IV. FELADAT- ÉS HATÁSKÖR

1. Szervezési és működtetési feladatok

- Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, elkészíti a munkarendet és a munkaidő-beosztást; vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Rendszeresen ellenőrzi a feladatok végrehajtását; hiányosság esetén intézkedik vagy kezdeményez.
- Elkészíti és karbantartja a beosztottak munkaköri leírásait.
- Pontosan vezeti és rendszeresen ellenőrzi az előírt nyilvántartásokat (különösen: létszámjelentések, ételmezési nyilvántartások, baleseti napló, eszköz- és leltárnyilvántartás).
- Napi létszámjelentést készít és továbbít az ételmezés felé.
- Elkészíti az éves, havi és eseti jelentéseket, beszámolókat; adatkezelésnél az adatvédelmi előírásokat betartja.

2. Szakmai irányítás és ellenőrzés

- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát és szakszerűségét; szükség esetén intézkedik/kezdeményez.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását (HACCP, takarítási rend).
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezését, a diétás étkeztetés megvalósulását; naponta jelenti az étkezési létszámot.
- Ellenőrzi a házirend, a jogszabályok és belső szabályzatok betartását; mulasztás esetén intézkedik, felelősségre vonást kezdeményez.
- Gondoskodik a szakmai program elkészítéséről, megvalósulásának folyamatos segítéséről és kontrolljáról.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt; szükség esetén módszertani segítséget nyújt.

3. Humán erőforrás-gazdálkodás

- Biztosítja a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásokon való részvételt; részt vesz a biztonsági szemléken.
- Követi a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak érvényességét.
- Segíti az új dolgozók betanítását; szakdolgozók esetén a gyakornoki szabályzat szerint jár el.
- Értékeli és ellenőrzi a dolgozók munkavégzését és etikai magatartását; szükség esetén intézkedik.
- Belső továbbképzéseket szervez; támogatja a szakmai programokon való részvételt.

4. Gazdálkodás és vagyonvédelem

- Igénylés útján gondoskodik a nevelő-gondozó és technikai munka tárgyi feltételeiről; vezeti az allettárt, kezeli a kézi raktárakat.
- Az intézeti vagyon védelméről gondoskodik; az akut műszaki hibákat jelzi, intézkedést kezdeményez.

- Közreműködik felújítási és karbantartási munkák előkészítésében, szervezésében.
- Víz- és energiatakarékosság érvényesítése; eszköz- és költségtervezési javaslatok megtétele.

5. Kapcsolattartás és kommunikáció

- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel; a visszajelzéseket értékeli, szükség esetén intézkedik vagy jelzést tesz felettese felé.
- Együttműködik társintézményekkel, hatóságokkal (védőnő, gyermekjóléti szolgálat.).
- Szervezi és levezeti a munkaértekezleteket és a szülői értekezleteket.
- Egészségnevelési tevékenységet végez, és ellenőrzi annak megvalósulását a bölcsődében.
- Szakmai tapasztalatcseréken, konzultációkon aktívan részt vesz.

6. Egyéb feladatok

- Gyermekvédelmi feladatokat végez, szervez és irányít.
- Részt vesz továbbképzéseken, önképzést folytat.
- A munkáltató által meghatározott egyéb feladatokat ellátja.
- Helyettesével a munkamegosztást meghatározza; távollétében folyamatos intézkedésre képes személy kijelöléséről gondoskodik.

V. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- A bölcsőde bélyegzőjének használata.
- A bölcsőde képvisellete belső és külső fórumokon.
- Rendelkezési és utasítási jog minden beosztott vonatkozásában.
- Dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítása a feladatok függvényében.
- Túlóra elrendelése; megváltás kezdeményezése a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
- Béremelésre, jutalmazásra, kitüntetésre javaslattétel.
- Mt. és KSZ szerinti rendkívüli szabadság engedélyezése.
- Munkavégzésre alkalmatlan dolgozó munkából való kiállítása.
- Személyi térítési díj csökkentésére javaslattétel.

VI. FELELŐSSÉG

- A dolgozók folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért és tevékenységük színvonaláért.
- Az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- A kiadott intézkedések és utasítások jog- és szakszerűségéért.
- Az ellenőrzési feladatok ellátásáért és a szükséges intézkedések megtételéért.
- A hatáskörébe utalt intézkedések szakszerű végrehajtásáért.
- A rábízott intézeti vagyon megóvásáért.
- A jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért és betarttatásáért.
- A gondozó-nevelő munka színvonalának folyamatos fejlesztéséért.

VII. HELYETTESÍTÉS

Helyettest bíz meg, aki távollétében teljes hatáskörrel jár el. Biztosítja, hogy távolléte alatt mindig legyen intézkedésre jogosult személy a munkahelyen.

VIII. MUNKAIDŐ-BEOSZTÁS

Heti 40 óra; a konkrét napi beosztás az SZMSZ és a munkarend szerint történik (a munkaközi szünetre vonatkozó szabályokkal együtt).

IX. KAPCSOLATRENDSZER

- Fenntartó, óvodaigazgató
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársai
- Gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat szakemberei
- Élelmezésvezető
- Szülők
- Intézményvezető, munkatügyi és gazdasági munkatársak

X. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG

A vonatkozó jogszabályok szerint köteles rendszeres szakmai továbbképzéseken, értekezleteken részt venni.

XI. MUNKARUHA-JUTTATÁS

Jogszabály szerint munkaruhára jogosult.

XII. TITOKTARTÁS ÉS ADATVÉDELEM

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkokat megőrzi; a személyes adatok kezelését a GDPR és az intézményi szabályzatok szerint végzi.

XIII. ZÁRADÉK

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A közalkalmazott a munkaköri leírás aláírásával tudomásul veszi, hogy feladatváltozás esetén a dokumentum felülvizsgálatra kerül.

Kelt: Csemő,

Munkáltató:

Bölcsődevezető:

Aláírásukkal kijelentik, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismerték és magukra nézve kötelezőnek tekintik.

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (ÓVODAI FORMA)

I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde – Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

Telephely: 2713 Csemő, Piac utca 3.

Munkavállaló neve:

Munkakör: kisgyermeknevelő

Jogviszony: közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Közvetlen felettese: bölcsődevezető

Munkaidő: heti 40 óra, ebből a gyermekek között töltött idő: heti 35 óra

II. MUNKAKÖR CÉLJA

A 0–3 éves korú gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő, szeretetteljes, biztonságos nevelése-gondozása; testi, lelki, értelmi és szociális fejlődésük támogatása a bölcsőde szakmai programja szerint.

III. KÖVETELMÉNYEK

Végzettség/szakképesítés: a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerinti kisgyermeknevelői képesítés.

Ismeretek: pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai alapok; SZMSZ, Házirend, Adatkezelési szabályzat; tűz- és munkavédelem.

Készségek/tulajdonságok: gyermekszeretet, empátia, tapintat, következetesség, együttműködés, kommunikáció, higiénés igényesség.

IV. FELADATOK

1. A hatályos jogszabályok és módszertani elvek alkalmazása a napi nevelő-gondozó munkában.
2. A gyermekek fejlődésének nyomon követése és dokumentálása (egészségügyi törzslap gondozónői rovat, egyéni fejlődési lap, csoportnapló, üzenőfüzet).
3. Napi szóbeli/írásbeli átadás a váltótársnak a csoport eseményeiről.
4. A gyermekek rendszeres levegőztetése; a napirend szerinti étkeztetés és pihenés megszervezése.
5. Baleset, rendkívüli esemény azonnali jelzése vezetőnek; tűz- és munkavédelmi előírások betartása.
6. Egészségnevelési tevékenység; higiénés szabályok betartása és betarttatása.
7. A csoportszoba otthonossá tétele, esztétikus díszítése; játék- és bútorállomány biztonságának ellenőrzése, hibák jelzése.
8. Szülőkkel folyamatos, tapintatos kapcsolattartás; napi eseményekről tájékoztatás.
9. A bölcsődéből óvodába lépés szervezése, átmenet támogatása.
10. Részvétel értekezleteken, továbbképzéseken; önképzés.
11. Leltári felelősség a csoport eszközeiért; takarékos víz- és energiafelhasználás.
12. Pedagógiai tevékenységeivel a bölcsőde–család együttműködésének erősítése (szülői értekezlet, családlátogatás, közös programok).

V. VÁLLALHATÓ TÖBBLETFELADATOK

Részvétel az éves munkaterv szerinti rendezvények szervezésében és lebonyolításában; közösségi programok; a bölcsőde jó hírnevének erősítése.

VI. MUNKAEGYELEM ÉS ETIKAI ELŐÍRÁSOK

Közösségi normák betartása; munkára képes állapot; távollét időbeni jelzése; helyettesítés vállalása; épület elhagyása csak vezetői engedéllyel; intézményi vagyon védelme; titoktartás; telefonhasználat minimalizálása; tisztítószerek elkülönített tárolása; gyermekek tevékenységének indokolatlan korlátozása tilos.

VII. HELYETTESÍTÉS, MUNKADŐ, KAPCSOLATOK

Helyettesítés: a bölcsődevezető beosztása alapján.

Munkaidő: heti 40 óra (a munkaközi szünet szabályai szerint).

Kapcsolatok: főigazgató/bölcsődevezető; védőnő; gyermekjóléti szolgálat; bölcsődeorvos; szülők; külső szakmai partnerek.

VIII. MUNKARUHA, TITOKTARTÁS, ZÁRADÉK

Munkaruha-juttatás: jogszabály szerint.

Titoktartás: szolgálati, hivatali titok megőrzése; adatvédelem (GDPR).

Záradék: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (ÓVODAI FORMA)

I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde – Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

Telephely: 2713 Csemő, Piac utca 3.

Munkavállaló neve:

Munkakör: bölcsődei dajka

Jogviszony: közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Közvetlen felettese: tagintézményvezető / bölcsődevezető

Munkaidő: heti 40 óra

II. MUNKAKÖR CÉLJA

A kisgyermeknevelő munkájának támogatása; a gyermekek gondozásában való részvétel; a bölcsődei higiénés, tisztasági és biztonsági feltételek folyamatos biztosítása.

III. KÖVETELMÉNYEK

Képesítés: min. 8 általános; a munkakör betöltésétől számított 12 hónapon belül a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. melléklet szerinti dajkai képesítés megszerzése.

Ismeretek: intézményi szabályzatok, higiéné, munkavédelem, tűzvédelem, HACCP.

Tulajdonságok: higiénés igényesség, megbízhatóság, felelősségtudat, türelem, gyermekszeretet, együttműködés.

IV. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK

1. A gyermekekkel való kapcsolat kialakítása a bölcsőde nevelési-gondozási elvei szerint; jogaik és szükségleteik tiszteletben tartása.
2. A kisgyermeknevelő melletti aktív közreműködés a napi gondozásban (öltöztetés, tisztálkodás, étkezés, pihenő előkészítése).
3. Kulturált beszéddel és szeretetteljes hozzáállással az anyanyelvi nevelés támogatása.
4. A szülőkkel udvarias, segítőkész kommunikáció; nevelési/gondozási kérdésekben tájékoztatást nem ad.
5. Helyiségek (foglalkoztató, öltöző, fürdő) takarítása, porszívózása, fertőtlenítése; szellőztetés.
6. Ételek előkészítése, tálalása; HACCP-előírások betartása; tálalókonyhai feladatok végzése a higiéniai és takarítási útmutató szerint.
7. Mosdó és öltöző napi takarítása; ebéd utáni fertőtlenítés.
8. Textíliák (ágynemű, törölköző, babaruhák) mosása, vasalása, szükség szerinti javítása; fésűk fertőtlenítése.
9. Udvari játékok előkészítése; homokozó állapotának ellenőrzése; bejárat és udvari bútorok tisztántartása.
10. Évente legalább négy alkalommal nagytakarítás (függőnymosás, radiátor, ablak- és ajtófelületek tisztítása); fertőző megbetegedés esetén teljes fertőtlenítés.

11. Rábízott gépek és eszközök rendeltetésszerű, munkavédelmi előírások szerinti használata; állagmegóvás.
12. Záráskor az épület biztonságának ellenőrzése (nyílászárók, világítás, víz, klíma); kulcsokért teljes felelősség.
13. Víz- és energiatakarékosság érvényesítése; tisztító- és mosószeres mennyiségének egyeztetése a vezetővel.
14. Javaslatétel a munkakörülmények javítását szolgáló tárgyi feltételekre, költségvetési tervezéshez.

V. VÁLLALHATÓ TÖBBLETFELADATOK

Résztvétel az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, ünnepségeken és közösségi programokon; a bölcsőde jó hírnevének erősítése.

VI. MUNKAEGYELEM ÉS MAGATARTÁSI ELVÁRÁSOK

Közösségi együttműködés; munkára képes állapot és pontos megjelenés; távollét időbeni jelzése; helyettesítés vállalása; épület elhagyása csak vezetői engedéllyel; eszközök és berendezések védelme; titoktartás; telefonhasználat korlátozása; tisztítószeres gyermekektől elkülönített tárolása; a gyermekek tevékenységének takarítás miatt nem korlátozható; az intézményből engedély nélküli kiadás tilos.

VII. HELYETTESÍTÉS, KAPCSOLATRENDSZER

Helyettesítés: a bölcsődei tagintézményvezető beosztása alapján.

Kapcsolatok: tagintézményvezető, kisgyermeknevelők, partnerscsoport dajkája, ételmezésvezető, szülők.

VIII. MUNKARUHA, TITOKTARTÁS, ZÁRADÉK

Munkaruha-juttatás: jogszabály szerint.

Titoktartás: a szolgálati, hivatali titok megőrzése.

Záradék: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes; feladatváltozás esetén felülvizsgálandó.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET – PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Átdolgozta: Benke Annamária
igazgató

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Az intézmény telephelye: 2713 Csemő, Piac u. 3.

Az intézmény elérhetőségei:

- Telefon: 06(53) 392 017
- E-mail: nefelejcsovi@csemo.hu
- Honlap: www.nefelejcsovi.csemo.hu

Csoportszám: 7 óvodai csoport, 2 mini bölcsődei csoport

A fenntartó neve: Csemő Község Önkormányzata

A fenntartó címe: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 1.

Pest megyei gyermekjogi képviselő: Bánházi Ágnes

Elérhetősége: agnes.banhazi@ijasz.bm.gov.hu , +36 20 4899 621

1. A szabályzat célja

A munkavégzés során a szülők, gyerekek, alkalmazottak körében keletkező problémákat, vitákat a megfelelő szinten, a legkorábbi időpontban lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelési szabályzat további célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

2. Panaszkezelés eljárási rendje

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a bevalást.

- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

3. Formális panaszkezelési eljárás

Forma	Mód	Időpont	Elérhetőség
Szóbeli	személyesen	hétfőtől péntekig 08.00 – 15.00 az óvoda vezetői irodájában, az óvoda titkárságán, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken	2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.
Írásbeli	személyesen vagy más által átadott irat útján	hétfőtől péntekig 08.00 – 15.00 az óvoda vezetői irodájában, az óvoda titkárságán	
	postai úton	bármikor	nefelejcsovi@csemo.hu
	elektronikus úton	bármikor	

4. A tevékenységek szintjei, lépései

4.1. Az óvodás gyermekek szülőire vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az intézményvezetőt.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.

- Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 20 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

4.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

- munkatárgybe tartozó téma: óvodatitkár, intézményvezető-helyettes
- pedagógiai, szakmai jellegű téma: munkaközösség-vezető

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: témakör felelőse

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős intézményvezető-helyettes vagy intézményvezető felé.

- Intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

4.3. A mini bölcsődébe járó gyermekek szülőinek panaszjog gyakorlása

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében;
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén;
- a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint az intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratokba való betekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény

fenntartójához vagy a megyei gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

5. Panasznyilvántartás, dokumentáció

A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartást”- vezet, mely a következő adatokat tartalmazza:

- a panasztétel időpontja;
- a panaszt tevő neve;
- a panasz leírása (amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum);
- az intézmény részéről a panaszt fogadó személy neve, beosztása;
- a panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
- az esetleges szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
- a panaszt tevő tájékoztatásának időpontja (amennyiben írásban történt, annak dokumentuma);
- írásban tett panasz esetén a panaszt tevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, ill. ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el;
- ha a panaszt tevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

6. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya:

- A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére és alkalmazottjára kiterjed.
- A szabályzat hatályba lépése: 2022.09.01.

- A szabályzat elérhetősége: az intézmény a jelen Panaszkezelési Szabályzatát elérhetővé teszi az intézmény bejáratánál és honlapján (www.nefelejcsovi.csemo.hu).

8. Egyetértési és jóváhagyási záradék

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Panaszkezelési Szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület a 2022.08.31. napi értekezletén egyetértését kinyilvánította és változtatás nélkül elfogadta.

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Panaszkezelési Szabályzatát – a nevelőtestület egyetértését követően – az intézményvezető jóváhagyta.

Csemő, 2025. szeptember 16.



Benke Annamária
igazgató

