

Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kelt: 2026. 09.01.



Intézmény adatai Név Elérhetőség	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény 3300 Eger, Arany János utca 20/a
Főigazgató	Cserhalmi-Nagy Katalin
Intézmény OM-azonosító	203675
Legitimációs záradék	
A nevelőtestület bevonásával készítette: Cserhalmi-Nagy Katalin főigazgató	
Jóváhagyta	  Az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény nevelőtestülete EBOI-IG/1367 /2026 sz. határozatával Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 288/2026.(VIII.27.) sz.határozatban szereplő egyetértésével
Érvényessége/ hatályossága	Érvényessége: Az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény nevelőtestületének jóváhagyását követően 2026.09.01-től. Hatálya kiterjed: Az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény területére, szervezeti egységeire, az intézmény minden dolgozójára, a megbízott és az együttműködő partnereire
Az SZMSZ- a jóváhagyást követően az intézmény honlapján közzé téve www.egerovi.hu	
Az SzMSz felülvizsgálata jogszabályi előírás, illetve a jogosultak kezdeményezése alapján történhet.	

Bevezető

I. Költségvetési szerv

Az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény többcélú, közös irányítású intézmény, szervezeti és szakmai tekintetben önálló óvodai és bölcsődei intézményegységek keretében látja el feladatait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az EBOI adatait, a jogszabályokban foglalt feladatok intézményegységekre történő lebontását a vezetők és az intézményben dolgozók feladatait és jogkörét, egymáshoz való viszonyát, szervezeti felépítését, az intézmény működési szabályait, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásának alapelvei

A Szervezeti és Működési Szabályzat:

- Összefoglalja azokat az általános és egyedi feladatokat, amelyek végrehajtásával az intézmény kielégíti a vele szemben támasztott igényeket.
- Meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az alaptevékenységek ellátására kijelölt szervezeti egység feladatait, működési rendjét.
- Tartalmazza az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit.
- Rögzíti a főigazgató, az intézményegység-vezetők, a tagintézményegység igazgatók, bölcsődevezetők, ügyviteli dolgozók tevékenységi és hatáskörét, irányítási, ellenőrzési kötelezettségeit.
- Szabályozza az intézményen belül a döntések meghozatalának rendjét, az intézmény irányítási és információs rendszerét.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, vezetőire, az intézmény alkalmazottjaira kötelező érvényű előírásokat tartalmaz.

1.3.Az intézmény működését meghatározó lényeges jogszabályok:

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Jogszabályi háttér:

- 2026. évi **XLVII. törvény** a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
- 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

Bölcsoidei tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.),
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Nmr.),
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról,
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről,
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet A játszótéri eszközök biztonságosságáról

Az intézmény tevékenysége a felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy tevékenységét képező óvodai ellátást és bölcsődei ellátást a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek érdekében az intézmény a humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

A Szabályzatot az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el. A szabályzat a Az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ- a jóváhagyást követően az intézmény honlapján közzé téve www.egerovi.hu

II. Az intézmény tárgyi adatai, alapító okirata

A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3300 Eger, Arany János utca 20/a

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025.08.01.

Alapító Okirat száma, kelte: 7911-8/2025, 2025.04.25.

KSH statisztikai számjel: 15854427-8510-322-10

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 854429

Adószám: 15854427-2-10

KSH statisztikai számjel: 15854427-8510-322-10

Közköztatási OM azonosító: 203675

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.

Az intézmény által ellátandó és a kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységek, vállalkozási tevékenységek megjelölése

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1. óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
2. gyermekjóléti alapellátás körében a gyermekek napközbeni ellátása során a 0-3 éves korú gyermekek bölcsődei ellátásának biztosítása (bölcsőde, mini bölcsőde), napközbeni gyermekfelügyelet), intézményi gyermekétkeztetés (bölcsődei, óvodai, iskolai, szünidei gyermekétkeztetés)

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés
2	889101	Bölcsődei ellátás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104030	Gyermekek napközbeni ellátása napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
12	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
13	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
14	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
15	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
16	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önálló költségvetéssel rendelkezik, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv gazdálkodási feladatait – munkamegosztás és felelősségvállalás rendje szerinti megállapodás alapján- Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.) látja el.

Pénzeszközök kezelése:

Bank: MBH Bank

számlaszám: HU07 5040 0209 1626 5765 0000 0000

Az intézmény adószáma: 15854427-2-10

Az intézmény működési területe, illetékessége:

1. Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzet – óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
2. Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe – bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés, napközbeni gyermekfelügyelet.

A költségvetési szerv szervezete és működése**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

1. Eger város közigazgatási területén, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzetben élő gyermekek óvodai nevelési feladatainak és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátása.
2. Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területén A 0-3 éves korú gyermekek és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű és korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek bölcsődei nevelési-gondozási feladatai ellátásának biztosítása, a bölcsőde, mini bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet, gyermekétkeztetés feladatának ellátása.

Az intézmény telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	<i>Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Felsővárosi Óvodai Intézményegysége</i>	3300 Eger, Vallon utca 4.
2	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	3300 Eger, Vallon utca 4.
3	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bervavölgyi Tagóvodája	3300 Eger, I.sz. lakótelep 9. sz. épület
4	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermeklánc Tagóvodája	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.
5	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája	3300 Eger, Olasz utca 2.

6	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény OVI-VÁR Tagóvodája	3300 Eger, Kallómalom utca 1.
7	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Óvodai Intézményegysége	3300 Eger, Ifjúság u. 4.
8	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Tagóvodája	3300 Eger, Ifjúság u. 4.
9	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Epreskert utcai Tagóvodája	3300 Eger, Epreskert utca 3./A.
10	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermekkert Tagóvodája	3300 Eger, Nagyváradi utca
11	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Ney Ferenc Tagóvodája	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.
12	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Belvárosi Óvodai Intézményegysége	3300 Eger, Kertész utca 100.
13	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája	3300 Eger, Kertész utca 100.
14	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Napsugár Tagóvodája	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.
15	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Katica Tagóvodája	3300 Eger, Kertész utca 38.
16	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Eszterlánc Tagóvodája	3300 Eger, Remenyik Zsigmond utca 17.
17	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Deák Ferenc Tagóvodája	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.
18	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Arany János Tagóvodája	3300 Eger, Arany János utca 16.
19	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Csillagfény Tagóvodája	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.
20	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bölcsődei Intézményegysége	3300 Eger, Arany János utca 20/a.
21	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde	3300 Eger, Arany János utca 20/a.
22	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Dobó Katica Bölcsőde	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.
23	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Simmelweis Ignác Bölcsőde	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.
24	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Cecey Éva Bölcsőde és Mini Bölcsőde	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.
25	Egri Mlinkó István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium (főzőkonyha)	3300 Eger, Klapka György utca 10.
26	Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Kollégium (főzőkonyha)	3300 Eger, Szalapart utca 81.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
2	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bervavölgyi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		84
3	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermeklánc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112
4	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		200
5	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény OVI-VÁR Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		159
6	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
7	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Epreskert utcai Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		183
8	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermekkert Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési		100

		igényű gyermekek óvodai nevelése		
9	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Ney Ferenc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		64
10	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
11	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Napsugár Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		66
12	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Katica Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80
13	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Eszterlanc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
14	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Deák Ferenc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80
15	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Arany János Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		53
16	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Csillagfény Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési		75

		igényű gyermekek óvodai nevelése		
17	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás		86
18	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Dobó Katica Bölcsőde	bölcsődei ellátás		48
19	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Semmelweis Ignác Bölcsőde	bölcsődei ellátás		82
20	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Cecey Éva Bölcsőde és Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás		67

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3300 Eger, Arany János utca 20/a.	egri 7462	vagyonkezelői jog	bölcsőde
2	3300 Eger, Vallon utca 4.	egri 1313	vagyonkezelői jog 738/1240 vagyonkezelési hányad	óvoda
3	3300 Eger, I.sz. lakótelep 9. sz. épület	egri 5/2/A/3, egri 5/2/A/4, egri 5/2/A/5, egri 5/2/A/8, egri 5/1, egri 5/2	vagyonkezelői jog	óvoda
4	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.	egri 2015/18	vagyonkezelői jog	óvoda, bölcsőde
5	3300 Eger, Olasz utca 2.	egri 1307/23	vagyonkezelői jog 6760/7483 vagyonkezelési hányad	óvoda
6	3300 Eger, Kallómalom utca 1.	egri 2000	vagyonkezelői jog 1160/1253 vagyonkezelési hányad	óvoda
7	3300 Eger, Ifjúság utca 4.	egri 8999/22	vagyonkezelői jog	óvoda

8	3300 Eger, Epreskert utca 3./A.	egri 3254	vagyongazdálkodási jog	óvoda
9	3300 Eger, Nagyvárad utca	egri 8980	vagyongazdálkodási jog	óvoda
10	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.	egri 8999/20	vagyongazdálkodási jog 4174/8738 vagyongazdálkodási hányad	óvoda, bölcsőde
11	3300 Eger, Kertész utca 100.	egri 6350	vagyongazdálkodási jog	óvoda
12	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.	egri 6408	vagyongazdálkodási jog	óvoda
13	3300 Eger, Kertész utca 38.	egri 6420	vagyongazdálkodási jog	óvoda
14	3300 Eger, Remenyik Zsigmond utca 17.	egri 6912	vagyongazdálkodási jog	óvoda
15	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.	egri 6621	vagyongazdálkodási jog	óvoda
16	3300 Eger, Arany János utca 16.	egri 7458	vagyongazdálkodási jog	óvoda
17	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.	egri 6353	vagyongazdálkodási jog	óvoda, bölcsőde
18	3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.	egri 6712	társulási tulajdon, használat jog	bölcsőde
19	3300 Eger, Klapka György utca 10.	egri 6604	használat jog	tálalókonyha
20	3300 Eger, Szalapart utca 81.	egri 2379/1	használat jog	tálalókonyha

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
2	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bervavölgyi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		84

3	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermeklánc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112
4	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		200
5	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény OVI-VÁR Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		159
6	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
7	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Epreskert utcai Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		183
8	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermekkert Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
9	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Ney Ferenc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		64
10	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100

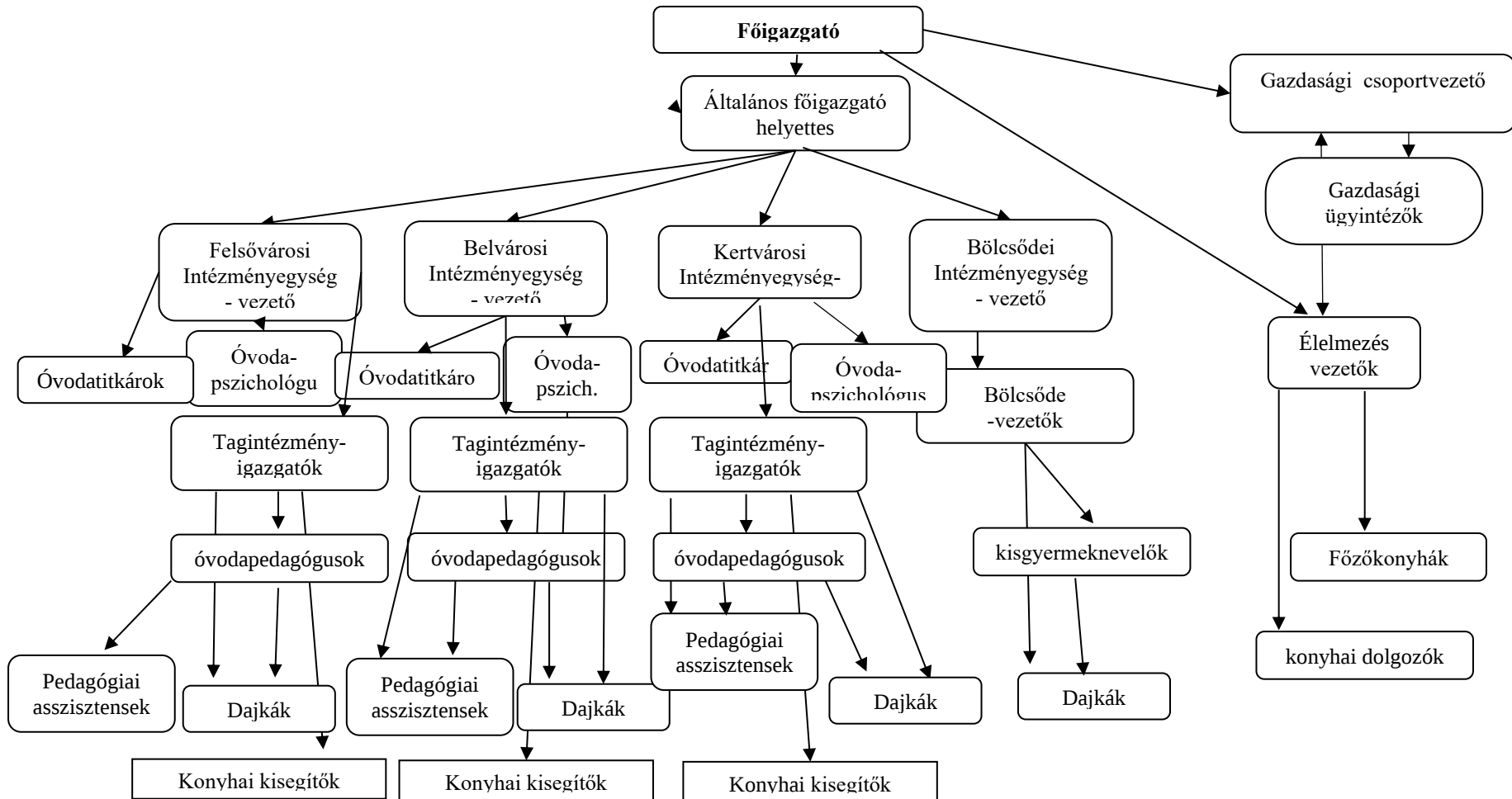
11	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Napsugár Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		66
12	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Katica Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80
13	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Eszterlanc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
14	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Deák Ferenc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80
15	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Arany János Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		53
16	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Csillagfény Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		75
17	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás		86
18	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Dobó Katica Bölcsőde	bölcsődei ellátás		48
19	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Semmelweis Ignác Bölcsőde	bölcsődei ellátás		82
20	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Cecey Éva Bölcsőde és Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás		67

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3300 Eger, Arany János utca 20/a.	egri 7462	vagyonkezelői jog	bölcsőde
2	3300 Eger, Vallon utca 4.	egri 1313	vagyonkezelői jog 738/1240 vagyonkezelési hányad	óvoda
3	3300 Eger, I.sz. lakótelep 9. sz. épület	egri 5/2/A/3, egri 5/2/A/4, egri 5/2/A/5, egri 5/2/A/8, egri 5/1, egri 5/2	vagyonkezelői jog	óvoda
4	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.	egri 2015/18	vagyonkezelői jog	óvoda, bölcsőde
5	3300 Eger, Olasz utca 2.	egri 1307/23	vagyonkezelői jog 6760/7483 vagyonkezelési hányad	óvoda
6	3300 Eger, Kallómalom utca 1.	egri 2000	vagyonkezelői jog 1160/1253 vagyonkezelési hányad	óvoda
7	3300 Eger, Ifjúság utca 4.	egri 8999/22	vagyonkezelői jog	óvoda
8	3300 Eger, Epreskert utca 3./A.	egri 3254	vagyonkezelői jog	óvoda
9	3300 Eger, Nagyvárad utca	egri 8980	vagyonkezelői jog	óvoda
10	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.	egri 8999/20	vagyonkezelői jog 4174/8738 vagyonkezelési hányad	óvoda, bölcsőde
11	3300 Eger, Kertész utca 100.	egri 6350	vagyonkezelői jog	óvoda
12	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.	egri 6408	vagyonkezelői jog	óvoda
13	3300 Eger, Kertész utca 38.	egri 6420	vagyonkezelői jog	óvoda

14	3300 Eger, Remenyik Zsigmond utca 17.	egri 6912	vagyongazdálkodási jog	óvoda
15	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.	egri 6621	vagyongazdálkodási jog	óvoda
16	3300 Eger, Arany János utca 16.	egri 7458	vagyongazdálkodási jog	óvoda
17	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.	egri 6353	vagyongazdálkodási jog	óvoda, bölcsőde
18	3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.	egri 6712	társulási tulajdon, használat jog	bölcsőde
19	3300 Eger, Klapka György utca 10.	egri 6604	használat jog	tálalókonyha
20	3300 Eger, Szalapart utca 81.	egri 2379/1	használat jog	tálalókonyha

Szervezeti struktúra



Az intézményben nevesített munkakörök, feladat és hatáskörök, helyettesítés rendje

1. Főigazgató

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A főigazgató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint kerül kinevezésre.

A főigazgatót Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata nyilvános pályázat kiírásával, 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

Az óvodai ellátás területének nevesített munkakörök

2. Intézményegység-vezetők
3. Tagintézmény-igazgatók
4. Óvodapedagógusok
5. Pedagógiai asszisztensek
6. Óvodapszichológusok
7. Dajkák
8. Gazdasági ügyintézők
9. Élelmezésvezetők
10. Szakácsok, konyhalányok, konyhai kisegítők

A bölcsődei ellátás területén nevesített munkakörök

A bölcsődei ellátás tekintetében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet (továbbiakban: Nmr.) előírásai alapján kerülnek alkalmazásra, a Gytv. és egyéb jogszabályok, a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja alapján végzik tevékenységüket.

1. Intézményegység-vezető
2. Bölcsődevezetők
3. Kisgyermeknevelők
4. Gyógypedagógus
5. Dajka

A bölcsődevezetők

A bölcsődéket bölcsődevezetők irányítják. Feladataikat kellő részletességgel munkaköri leírásuk tartalmazza. Hatáskörük szerint biztosítják saját intézményük szakmai munkájának zavartalan megvalósulását. Összefogják, segítik az adott területen dolgozók tevékenységét. A bölcsődevezetők szervezik, irányítják a bölcsőde szakmai és gazdasági munkáját a rendeletek, utasítások és belső szabályzók alapján. Meghatározzák a bölcsődéjük dolgozóinak munkakörét, munkarendjét és ellenőrzik a munkájukat. Figyelemmel kísérik dolgozóik előírt továbbképzését, munkavédelmi oktatását Felelősek a saját hatáskörükben hozott döntéseikért, a bölcsőde szakmai és gazdasági munkájának színvonalas ellátásáért. Biztosítják munkahelyükön a nyugodt légkörű munkához szükséges feltételeket. Saját bölcsődéjükben felelnek a munka biztonságáért, minőségéért, a szakmai elvek betartásáért, a szakmai fejlődésért, az ellátást igénybe vevők elégedettségéért. Vezetik a számukra előírt dokumentációt. Kapcsolatot tartanak azokkal a szakterületekkel, szervezetekkel, amelyekkel az együttműködés, a munka szempontjából elengedhetetlen. Szakmai tudásukkal segítik az intézmény vezetőjének munkáját. Munkaköri leírásukban rögzített feladatuk, felelősségük szerint végzik a rájuk bízott munkát. Felelnek a szakma specialitásából fakadó többlet etikai normák érvényesüléséért bölcsődéjükben.

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény
5	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét

A munkatervet az főigazgató készíti elő, majd nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi www.egerovi.hu

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitvatartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 §.alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvodai intézményegységek nyitvatartása:

- Felsővárosi intézményegység tagóvodái reggel 6.00 órától 17.00 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra)
- Belvárosi intézményegység tagóvodái reggel 6.30 órától 17.30 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra)
- Kertvárosi intézményegység tagóvodái reggel 6.30 órától 17.30 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra)

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel: 11.30 órától – 12 óráig,
- ha ebédet igényel: 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb zárásig kell elvinni.

Az óvoda tájékoztatási kötelezettsége:

- az óvoda nyári zárva tartása – fenntartónk engedélyétől függően - 6 hét (jún.-júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

- A tagóvodák működési rendje a házirendben és az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda feladat-ellátási helyenként a szülői igényeknek megfelelően napi 11 órában, hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel látja el a gyermekek nevelésével összefüggő feladatokat.
- A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen.
- A gyermekek napirendje az óvodák pedagógiai programjai alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.
- Az intézményből a gyermekeket a nevelő munka és napirend megzavarása nélkül, legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.
- Az intézményből gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett létszámot.

Nyári időszakban (június 1-től-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény főigazgatója, fenntartója adhat engedélyt.

Az óvodapedagógusok munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. **Púét.130.§(1)bek.** Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgatók állapítják meg, - az intézményegység-vezetővel egyeztetve - az óvoda foglalkozási rendjének, illetve a pedagógiai program célrendszerének megfelelően.

Az óvodapedagógusok számára a kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést tagintézményen belüli feladat esetén a, tagintézmény-igazgató tagintézmények közötti feladat esetén az óvoda intézményegység-vezetője/főigazgatója adja.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az óvodapedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki megkapta.

Az óvodapedagógus köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munka ruházatban, a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén köteles jelenteni a feladat-ellátási hely igazgatójának vagy az intézményegység-vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak és egyéb alkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az intézményegység-vezető a feladat-ellátási hely igazgatójával egyeztetve állapítja meg.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Valamennyi óvodapedagógusra érvényes szabály:

Nevelési-oktatási intézményben az óvodapedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- tevékenységek előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- **eseti helyettesítés,**
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- **személyes adatokat is tartalmazó intézményi dokumentumok készítése, vezetése,**
- **a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,**
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- **szertár fejlesztése, karbantartása,**
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Fenti feladatok közül – a vastagon szedett feladatokon kívül – azok ellátása – amennyiben az nem kívánja meg az intézményi jelenlétet - az intézményen kívül is megoldható, az óvodapedagógus a feladat ellátás miatt nem köteles az intézményben tartózkodni. Azonban a **tanügy igazgatási dokumentumok nem vihetők ki az intézményből!**

Amennyiben nem kell helyettesíteni, nem kötelező az intézményben maradni.

A kollégák fentiekén túl elvégzendő feladatait a tagintézmény-igazgatók munkaterve, valamint a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A bölcsődék, mini bölcsődék működési rendje

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő 20 hetes- 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását biztosítja az Nmr. 41. § (1) bekezdésben rögzített Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramja alapján.

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja tartalmazza:

- a bölcsődei nevelés céljának meghatározását,
- a bölcsődei nevelés alapelveit,
- a bölcsődei nevelés feladatait,
- a bölcsődei nevelés főbb helyzeteit,
- a bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételeit,
- a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit,
- a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató más szolgáltatásokkal, intézményekkel való együttműködésére vonatkozó elveket,
- a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásai nyújtására vonatkozó elveket.

A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és gondozás minden bölcsőde és mini bölcsőde a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján, az Nmr. 4/A § (1) bekezdésben rögzített kötelező tartalommal elkészített szakmai program alapján végzi. A szakmai programhoz mellékelni kell az intézményi jogviszony alapját képező megállapodások tervezetét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatot (Nmr. 4/A § (2) bek.)

(3) A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét (a továbbiakban: felszerelési jegyzék) a 11. melléklet tartalmazza.

(4) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

- a) a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen
 - aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
 - ac) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
- b) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy
 - ba) a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,
 - bb) a saját otthonban nyújtott családi bölcsődei szolgáltatás keretében biztosított étkeztetés családi étkeztetésnek minősül.

A bölcsődék, mini bölcsődék nyitva tartás rendje az Nmr. 37. § (1) – (3) bekezdés rendelkezése alapján

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási idején belül, 6.00-17.00 között biztosított a gyermekek bölcsődei ellátása. A gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

Nyári zárva tartás

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A Gyvt. alapján a fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg. A zárva tartás időtartamára a szülőtől/törvényes képviselőtől gondozási személyi térítési díj befizetése nem kérhető. A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést (értsd: déli meleg főétkezést) a jogosult bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek számára a bölcsőde zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.

Bölcsődék Napja

A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap, melynek célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.

A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

Rendkívüli zárva tartás (Gyvt.42/B §/)

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsőde vagy valamely bölcsődei csoport működtetése nem lehetséges, **az intézményvezető,** a településen, fővárosi kerületben működő valamennyi, gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményre kiterjedően a települési önkormányzat **jegyzője,** a fővárosban a fővárosi kerületi önkormányzat jegyzője a fenntartó egyidejű értesítése mellett - **rendkívüli zárva tartást rendel el.**

A bölcsőde esetében a nevelési évben **munkanapra elrendelt rendkívüli zárvatartás időtartama alatt,** az intézményi **gyermekétkeztetést** a szülő, más törvényes képviselő kérelmére - **elvitel vagy kiszállítás formájában kell biztosítani.**

Ha a gyermek, a lakóhelyétől, tartózkodási helyétől eltérő településen jár bölcsődébe, és a szülő, törvényes képviselő a gyermek számára az intézményi gyermekétkeztetést igényli, akkor azt a feladatellátásra kötelezett szerv helyett a gyermek lakóhelye, tartózkodási helye szerinti települési önkormányzat biztosíthatja.

A bölcsődék személyi feltételei

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban rendelet) a gyermekek napközbeni ellátásának, ide értve a bölcsődei ellátás részletszabályait tartalmazza.

A bölcsődei ellátás szakmai létszám irányszámain, valamint a működtetés létszámminimum követelményeit a rendelet melléklete tartalmazza. A feladatellátás érdekében további munkakörök is létesíthetők.

A munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a jogalkotó, a rendelet mellékletében szabályozza. A munkakörök ellátásának egyéb feltétele az erkölcsi bizonyítvány bemutatása, valamint a munkaköri illetve személyi higiénés alkalmasság továbbá a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerinti érvényes Egészségügyi Nyilatkozat. A munkáltató beszerzi a foglalkoztatni kívánt személy nyilatkozatát arról is, hogy nem áll fenn vele szemben a **Gyvt. 10/A. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró ok.**

Munkaidő

Kisgyermeknevelő munkaideje (257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet)

A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje 40 óra, ami napi 8 óra, amelyből hét órát kell az intézményben eltölteni. A kötött munkaidőt a munkáltató által, a munkakörhöz kapcsolódóan meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, részére a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés ellátása rendelhető el.

Sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult

gyermek nevelését, gondozását végző speciális csoportban kisgyermeknevelőként foglalkoztatottnak, továbbá pszichológus, valamint gyógypedagógus esetén napi 6 óra a kötött munkaidő.

A bölcsődében a bölcsődei dajka munkavégzését a nyitvatartási időn belül nyolcórás munkarendben kell megszervezni. Ha a bölcsődében kettőnél több bölcsődei csoport működik, a bölcsődei dajka munkarendje két műszakos munkarendben is megszervezhető.

Munkarend

A kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák munkarendjét az adott gondozási egység – s ezen belül az adott csoport – napirendje alapján kell kialakítani. (Megjegyzés: A műszakbeosztás nem váltja ki a részletes munkarend elkészítését!) Célszerű a munkarendet úgy összeállítani, hogy az ölelkezési idő – amikor minden kisgyermeknevelő a csoportban van – minél hosszabb legyen. Ez legoptimálisabban az egységben dolgozó kisgyermeknevelők lépcsőzetes munkaidő beosztásával oldható meg, ennek eredményeként az egységben dolgozó négy kisgyermeknevelő munkarendje eltérő. A munkarendet esetleges létszámkiegészítés (betegség, szabadság, továbbképzés stb.) esetére is ki kell alakítani.

A munkarendet az egységben ki kell függeszteni.

Valamennyi dolgozóra érvényes szabály:

A Munka Törvénykönyve 103.§ (1) bek. értelmében valamennyi pedagógus és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóra érvényes szabály:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani...

(4) A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

(5) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

(6) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de az (5) bekezdés szerinti tartamban kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

Fentiekből következik, hogy –mivel a munkaközi szünetet a munkaidő megszakításával kell kiadni, annak időtartama nem számít be a munkaidőbe, így az óvodába érkezés és távozás közötti időszak 20 perccel megnő, melynek betartása mindenki számára kötelező, s a jelenléti íven vezetendő!

1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A főigazgató székhelye 3300. Eger, Arany János u 20/a - Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Főigazgatósága

Gazdasági iroda ügyintézés: hétfőtől -csütörtökig 8.00-16.00- ig. pénteken: 8.00.-13.00-ig.

A főigazgató a keddi napokon az Oktatási Hivatal megbízása alapján szaktanácsadói feladatokat lát el intézményen kívül. Távolléte esetén a általános főigazgató helyettes vagy az általa megbízott intézményegység- vezető elérhető.

A főigazgató és az intézményegység-vezetők a lent jelzett időpontokon túl a tagintézmények látogatását végzik.

A vezetői feladatok függvényében a benntartózkodás időpontja változhat.

Fogadóóra előzetes egyeztetés alapján történik.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje				
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Főigazgató	9 – 12.00		8.30 – 16.30	9 – 12.00	9.00 - 12.00
Általános Főigazgató helyettes	12.00-16.00	8.00- 16.00		12.00-16.00	8.00-13.00
Intézményegység - vezetők	12– 16.00	8.00 – 16.00	8.00- 16.00	13.00 – 16.00	9. 00 - 12. 00
Bölcsődevezetők	7.30-16.00	7.30- 16.00	7.30.- 16.00	7.30.-16.00	7.30.-13.30

Eger Megyei Jogú város Önkormányzata Közgyűlésének 236/2025 (IV.24) sz. határozata alapján az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény főigazgatója, az óvodai feladatokat ellátó 3 fő intézményegység - vezető és az általános főigazgató helyettes (289/2026 (VIII.27) sz. *határozata* óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszám nélkül látja el vezetői feladatait.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 237/2025 (IV.24) sz. határozata alapján a fenntartó az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája, OVI-VÁR Tagóvodája és Epreskert Tagóvodája tagintézmény – igazgatók kötelező óraszámát heti 20 órában határozta meg.

- Az tagintézmény-igazgató, bölcsődevezető és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott (pl. továbbképzés stb.), az intézményegység – vezető kijelöli a felelős vezetőt.
- A fogadóórák időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, az intézményegység-vezető az óvodában, bölcsődében, valamint a tagintézményekben található hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.

Mindezek értelmében:

- A feladatellátási helyeken a nyitvatartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell.
- A tagintézmény-igazgató és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön. Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagintézmény-igazgatója kijelöl a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására.

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Főigazgató	Általános főigazgató helyettes	Intézmény egység - vezető,	Tagintézmény - igazgató bölcsődevezetők
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem	X	X	X	X
Gyermekbalesetek megelőzése			X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése		X	X	X
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási, TÉR rendszer működtetése	X	X	X	X
Pedagógiai program, bölcsődékben szakmai program végrehajtása, ellenőrzése.		X	X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	X	X	X	X
Beiskolázási feladatok lebonyolítása		X	X	X
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése		X	X	
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása				X
Álláshelyek betöltése, kinevezés	X			
Megbízások	X			
Munkaköri leírás elkészítése	X	X	X	X
Alkalmazottak besorolása, nyilvántartások	X	X		

Szükség szerint alkalmazottak minősítése	X	X	X	X
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	X	X	X	X
Szabadságok tervezése, ütemezése		X	X	X
Szünetek alatti ügyelet biztosítása		X	X	
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	X			
Tanügy igazgatási feladatok	X	X	X	X
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése, ellenőrzése.		X	X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X	X	X	
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése		X	X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása		X	X	X
Leltározás selejtezés	X	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	X	X	X
Intézmény képviselője	X	X	X	
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken			X	

2.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint Főigazgató	Intézményegység vezetők	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom - csoportos megbeszélések ideje: minden hétfőn és csütörtökön - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél, online felületen, telefonon.
	Tagintézmény-igazgatók Bölcsődevezetők	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom - csoportos megbeszélések ideje: havonta egyszer - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél
	Nevelőtestület	- Évente 2 alkalom: Évnyitó/Évzáró értekezlet. - Nevelés nélküli munkanapok éves munkaterv szerint. - Intézményi szintű, tagintézmény szintű rendezvények, megbeszélések. - Intézményi látogatások. - Egyéni megbeszélések.

	<i>Alkalmazottak</i>	- Nevelési évnyitó/záró értekezlet - Alkalmazotti értekezletek. - Nevelés nélküli munkanapok éves munkaterv szerint. - Intézményi szintű, tagintézmény szintű rendezvények. - Intézményi látogatások. - Egyéni megbeszélések.
	<i>Szakmai munkaközösségek</i>	- Munkaközösség vezetőikkel megbeszélés intézményi szinten
	<i>Szülői Szervezet</i>	- Tájékoztatás aktualitásnak megfelelően, de legalább évente egyszer.
	<i>Érdekképviselési Fórum</i>	- Az érdekképviselési fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. - Az érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
<i>Intézményegység - vezetőik</i>	<i>Tagintézmény-igazgatók/ Bölcsődevezetők</i>	- Értekezletek tervezetten hetente, de ha szükséges igény szerint. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, online felületen, dokumentumok körlevél.

	Nevelőtestület	- Intézményi nevelőtestület: nevelési évnyitó és évzáró értekezlet; - nevelés nélküli munkanapok; - intézményegység szintű rendezvények; - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél.
		- Feladatellátási helyek nevelőtestületei: nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések; látogatások; egyéni megbeszélések; rendezvények;
	Szakmai munkaközösségek	- Munkaközösségi megbeszélések.
	Szülői Szervezet	- Tájékoztatás aktualitásnak megfelelően, de legalább évente egyszer.
	Alkalmazotti közösség	- Intézményi alkalmazotti közösség: nevelési évnyitó és záró értekezlet; alkalmazotti értekezlet legalább évente egyszer, de szükség szerint többször is; nevelés nélküli munkanapok; intézményi szintű rendezvények;
Tagintézmény-igazgatók/ Bölcsődevezetők	Feladatellátási helyek nevelőtestülete	- Hétindító értekezletek - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint. - Évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - szükség szerint, online felületen, dokumentumok, körlevél.
	Feladatellátási helyek alkalmazotti közössége	- Alkalmazotti értekezletek, megbeszélések havonta egyszer, de szükség szerint többször is - Egyéni megbeszélések
	Szakmai munkacsoportok	- Munkacsoport megbeszélések
	Szülői Szervezet	- Tájékoztatók aktualitásoknak megfelelően, de legalább évente egyszer

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
2. nevelő-testület	alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl, minimum évente egyszer - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl minimum évente egyszer - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: - szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	támogató csoport	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalommal, tervezés, folyamatértékelés, év végi értékelés. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: - szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, körlevél
	munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) - év végi beszámoló elkészítése

3. Helyettesítés rendje

A főigazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a főigazgatói feladatokat ellássák.

A főigazgató 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén az általános főigazgató helyettes látja el vezetői feladatait.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a általános főigazgató helyettesnek kell ellátnia;
- az általános főigazgató helyettes a szükséges, helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta,

nem tudja ellátni, az helyettesi feladatokat **Belvárosi intézményegység -vezetőnek** kell ellátnia.

A főigazgató, illetve a általános főigazgató helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató, általános főigazgató helyettes helyett.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- amennyiben a főigazgató munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljes körűen látja el a főigazgatói feladatokat.

A főigazgató, illetve az általános főigazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Főigazgató	általános főigazgató helyettes
általános főigazgató helyettes	Belvárosi intézményegység -vezető
Intézményegység-vezető	Intézményegység tagintézmény igazgatója

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre Bölcsődei intézményegység - vezető, Kertvárosi intézményegység – vezető, Felsővárosi intézményegység -vezető jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
Tagintézmény-igazgató	Óvodapedagógus megbízás alapján Csoporton belüli, vagy más óvodapedagógus megbízás alapján
óvodapedagógus	
dajka	Csoportban végzendő feladatoknál a pedagógiai asszisztens, takarítási feladatoknál a konyhai kisegítő, szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve más dajka megbízás alapján
pedagógiai asszisztens	óvodapedagógus, tagintézmény vezető
óvodatitkár	Másik óvodatitkár, Intézményegység -vezető
élelmezésvezető	Élelmezésvezetői végzettséggel rendelkező dolgozó
szakács	Élelmezés vezető / konyhalány
konyhalány	Konyhai kisegítő / dajka

Helyettesítés rendje a bölcsődei mini bölcsődei intézményegységekben

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
intézményegység - vezető	
bölcsődevezető	5 vagy több gyermekcsoport esetén további kisgyermeknevelő, a létszámból az egyik kisgyermeknevelő vezető-helyettesi feladatokat végez azzal, hogy szükség esetén a bölcsődei csoportban kisgyermeknevelői feladatokat is ellát
kisgyermeknevelő	- társ kisgyermeknevelő - 5 vagy több gyermekcsoport esetén további kisgyermeknevelő, a létszámból az egyik kisgyermeknevelő vezető-helyettesi feladatokat végez azzal, hogy szükség esetén a bölcsődei csoportban kisgyermeknevelői feladatokat is ellát
dajka	Csoportban végzendő feladatoknál más dajka, megbízás alapján, takarítási feladatoknál a konyhai kisegítő, szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve más dajka megbízás alapján
élelmezésvezető	Élelmezésvezetői végzettséggel rendelkező dolgozó
szakács	Élelmezés vezető / konyhalány
konyhalány	Konyhai kisegítő / dajka

4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Főigazgatóság / Intézményegység	Tagintézmény	Kapcsolattartás formája
Főigazgató	Tagintézmény alkalmazottai	- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél

Főigazgató	Tagintézménybe járó gyermekek szülei	- Igény szerint fogadóórák - szükség szerint részvétel a tagintézmény szülői szervezetének megbeszélésén
Főigazgató	Élelmezésvezető, főzőkonyha, tálalókonyha alkalmazottai	- Étlaptervek, HACCP feladatok megbeszélése, ellenőrzések - szükség szerint
Intézményegység - vezető	Tagintézménybe járó gyermekek szülei	- Szülői értekezletek - Igény szerint fogadóórák - szükség szerint részvétel a tagintézmény szülői szervezetének megbeszélésén
Intézményegység - vezető	Tagintézmény nevelőközössége	- Szakmai megbeszélések szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - szükség szerint, dokumentumok körlevél
Gazdasági ügyintézők	Óvodatitkár	- Menzasoft program működtetése, térítési díjak beszedése - adatszolgáltatások összegyűjtése - egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint körlevél
Gazdasági ügyintézők	Intézményegység - vezető	- Menzasoft program működtetése, térítési díjak beszedése - adatszolgáltatások összegyűjtése - egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint körlevél

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratokat kiadmányként a meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Kiadmányozási jog:

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény főigazgatója.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

- Az főigazgató kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az általános főigazgató helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a

Bölcsődei intézményegység -vezető vagy Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde vezetője is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az főigazgatót tájékoztatnia kell.

A főigazgató és az általános főigazgató helyettes kiadmányozási jogosultsága:

Pénzügyi művelet	Jogosultsági jog	Aláírásra jogosult
Kötelezettségvállalás	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	általános főigazgató helyettes
Utalványozás	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	általános főigazgató helyettes
Teljesítésigazolás	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	általános főigazgató helyettes

Az főigazgató és az általános főigazgató helyettes szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága:

Tárgykör	Jogosultsági jog	Aláírásra jogosult
Szakmai anyagok beszerzése	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	általános főigazgató helyettes
Pedagógus továbbképzés, kisgyermeknevelői továbbképzés, szakmai szolgáltatás	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	általános főigazgató helyettes
Üzemeltetési kiadások	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	általános főigazgató helyettes
Kis és nagy értékű eszközök beszerzése	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	általános főigazgató helyettes
Megbízási jogviszony	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	általános főigazgató helyettes
Egyéb esetben	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	általános főigazgató helyettes

A tagintézmény igazgató kiadmányozási jogosultsága:

A tagintézmény igazgató a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.

- A tagintézmény-igazgató/bölcsődevezető a tagintézmény nevével pályázatot csak a főigazgató engedélyével írhat, melyet a főigazgató ír alá.

Dokumentumok	aláírás jogcíme
- Szakmai ellenőrzések, beszámolók, értékelések	Pedagógiai

- Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlattal kapcsolatos dokumentumok - Jegyzőkönyvek, feljegyzések - Intézményi delegáltként jegyzőkönyvek - minősítés, - Iskolai közösségi szolgálat	
- Felvételi és előjegyzési napló - Gyermek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé - Gyermek jellemzése hatóságokhoz	Tanügyigazgatási
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások - Munka - és tűzvédelmi szabályzat betartatása, munkabalesetek jelentése - Eszközök átvétele - Hatósági jegyzőkönyvek átvétele - HACCP és a NÉBIH nyilvántartások vezetése	Üzemeltetés
- Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív ellenőrzése - Munkarend kialakítása - Dolgozók szabadságengedélye - Éves szabadságok ütemezése - Írásbeli feljegyzés - Jegyzőkönyv - Elvégzett munkák igazolása	Munkaügyi
Postai küldemények átvételekor Tagintézményt érintő ügyekben	Ügyviteli területen

Az intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog:

- Pecséthasználati joga van a főigazgatónak, általános főigazgató helyettesnek, az intézményegység – vezetőknél, bölcsődevezetőknek és a gazdasági ügyintézőnek.
- A tagintézmény-igazgató a tagintézmény kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a fenti dokumentumok esetében.

A bélyegzők kezelésének szabályai:

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről, cseréjéről a főigazgató dönt.

Az érvényes bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet.

Az óvoda és a bölcsődék hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható

6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és a pedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek pedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak a főigazgató, tagintézmény igazgató engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a munkaközösségi megbeszélésekre is használhatók.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárás figyelembevételével, a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, az óvodapedagógus, elrakásáért az óvodapedagógus, valamint a dajka felel.

Az óvoda és bölcsőde helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről a főigazgató dönt.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

7. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás (jelenleg nem működik)

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatójának feladata az óvodaszékkel való együttműködés. Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását.
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- az óvodaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával;
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa az főigazgatók irányítási, döntési tevékenységét.

Az óvodaszék működésekor érvényes feladatai, hogy

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre a tagintézményekben, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, a tagóvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

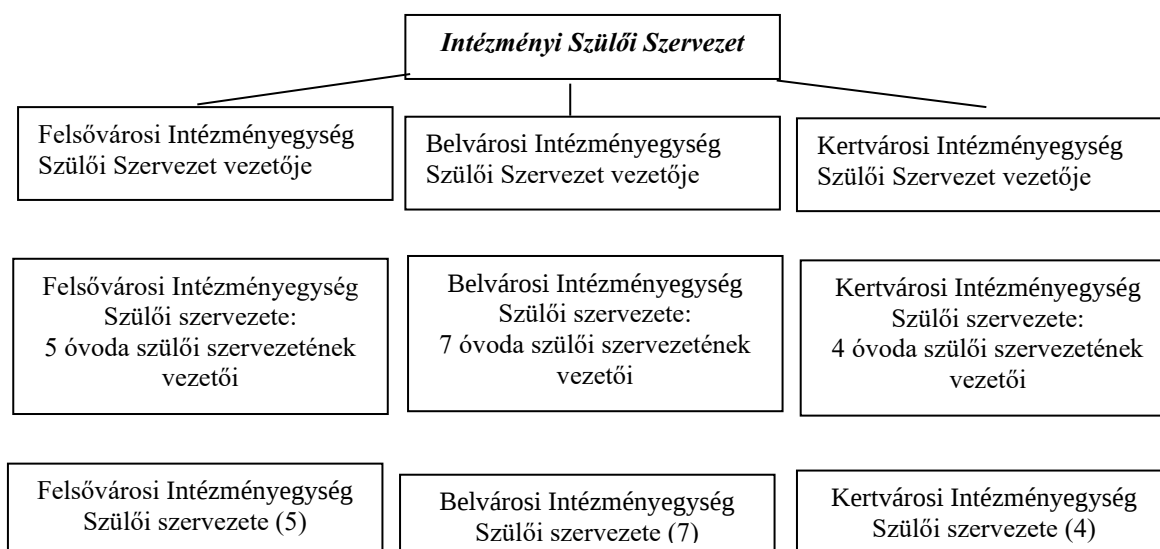
- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény főigazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A tagóvoda-igazgatók, az intézményegység-vezetők az általa irányított óvoda Szülői Szervezetének tagjaival tart kapcsolatot. Minden tagintézményből egy fő vesz részt az összevont intézményi Szülői Szervezet munkájában. A munkacsoport a főigazgatóval tartja a kapcsolatot az éves munkatervnek megfelelően.

A szülői szervezet felépítése:



A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

A gyermeki jogok védelme a bölcsődékben

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, továbbá az Alaptörvényben meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatása érdekében, a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvénnyel, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénnyel összhangban az Országgyűlés megalkotta az 1997. évi XXXI. törvényt a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.).

A Gyvt. meghatározza, hogy a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a bölcsőde köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál.

A törvény felsorolja a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjait, akik kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni. A jelzőrendszeri tagok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva járnak el, amelyeket a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzétesz.

Gyermekjogi képviselő

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében gondoskodni kell arról, hogy a szülő/törvényes képviselő számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja.

- Az intézmény biztosítja a gyermekjogi képviselő részére:

- annak odalátogatása során az intézmény területén belül a szülővel négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas megfelelő helyiséget
- a helyszínen való tájékozódást és az iratokba való betekintés lehetőségét
- az érdekképviselői fórum ülésének időpontjáról való tudomásszerzést.

A gyermekjogi képviselő által írásban tett észrevételekre, megkeresésekre az intézményvezető 15 napon belül köteles válaszolni, illetőleg megtett intézkedéseiről a gyermekjogi képviselőt értesíteni.

Érdekképviselői fórum működése a bölcsődében

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmére a fenntartónak **érdekképviselési fórumot** kell működtetnie. Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum megalakításának és működésének - jogszabályban meghatározottak szerint kialakított - szabályait.

A Gyvt. 35. § (1) bekezdése szerinti érdekképviselési fórum szavazati jogú választott tagjai

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői

- az intézmény dolgozóinak képviselői és

- az intézményt fenntartó képviselői

A szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a dolgozó és a fenntartó képviselőjének összlétszámánál.

Az érdekképviselési fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

Az érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Panaszkezelés

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselési fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

- iratbetekintés megtagadása esetén

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Mini bölcsőde formájában biztosított napközbeni ellátásban részesülők érdekvédelmére a fenntartónak érdekképviselési fórumot nem kell működtetnie, de a panaszjog gyakorlását a fenti módon biztosítani szükséges a Gyvt. 35. § (6) bekezdése alapján.

A szülők és óvoda kapcsolattartása:

- Az óvodákat érintő kérdésekben, a szülők képviselését az óvodai Szülői Szervezet látja el.

Az intézményegységek tagóvodáiban külön-külön Szülői Szervezet működik. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak és képviselőt az intézményi Szülői Szervezetbe.

- Az intézményi szülői szervezet munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és a tagintézmény igazgatója felelős.
- A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.

- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el a vezetőséghez.

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben :

- családlátogatás, üzenő füzet,
- személyes beszélgetések, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések során,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A bölcsőde és a szülők, családok kapcsolata

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot a szülővel, információt nyújt számára a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló

találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben egyéb szakember közreműködését kell kérni

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

A bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszer

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Különös jelentőséggel bír ez a közös igazgatású integrált intézmények esetében. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges. A korai fejlesztésre, gondozásra jogosult, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében ennek különösen hangsúlyosan kell jelen lennie.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Jelenleg időszakos gyermekfelügyeletet nyújtunk a Semmelweis Bölcsődében. A kisgyermek és családjai számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit.

A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell.

Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását.

A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait, valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

Szakmai dokumentáció

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció célja, a gyermekek fejlődésének nyomon követése bölcsődékben és mini bölcsődékben. Az egyéni differenciálás, a tudatos pedagógiai munka, az egyéni differenciálás, a családokkal való kapcsolattartás, a pedagógus önértékelése és a külső értékelés eszköze. Ezek a

- csoportnapló,
- családi füzet
- bölcsődei gyermekfejlődési dokumentáció

8. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

(Nkt.73.§ (1) bek)

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

c) javaslattevő jog

ha nem működik óvodaszék, akkor javaslattevői jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén a 20/2012. (VIII.31)EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogkörét:

- a Pedagógiai Programot az SZMSZt és az éves Munkatervet a főigazgatóval közösen készíti el.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

10. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük az igazgatói irodában a tagintézményekben egyaránt. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, vagy elektronikus úton megkapja, ezt aláírásával igazolja, egy példány a főbejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető. Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást a pedagógusok, illetve az intézményegység-vezetők, és tagintézmény-igazgatók-adnak.

11. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése a szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni a tagintézmény-igazgatóknál. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) főigazgató
- b) általános főigazgató helyettes
- c) az intézményegység-vezető
- d) a tagintézmény-igazgató
- e) a Szakmai munkaközösségek vezetői

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

Az intézményegység-vezető és a tagintézmény- igazgatók a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves **munkatervet** készít.

Az intézmény –pedagógiai munkán felüli - belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési vezetőn keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,

- az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) a gyermekjóléti szolgálattal;
- c) az egészségügyi szolgáltatóval;
- d) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógus-továbbképzési intézményi programját és egyetértési jogot gyakorol az intézmény SzMSz-e., pedagógiai programja, éves munkaterve tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az főigazgató, intézményegység-vezetők és a tagintézmény igazgatók feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzenek, s azokat megtartsák.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése és bizottságai Polgármesteri Hivatal és irodái Eger, Dobó tér 2.
2. Más oktatási intézmény	Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Eger, Kodály Z. u. 5. Egri Hunyadi Mátyás Általános Iskola Eger, Fadrusz u. 8. Egri Lenkey János Általános Iskola Eger, Markoth F. u. Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola Eger, Bartók B. tér

	Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Jó Pásztor Óvoda Alapfokú Művészeti Iskola Eger, Kossuth L.u.8. Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Eger, Eszterházy tér 1.
3. Intézményt támogató szervezetek	A tagintézmények alapítványai.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Család és Gyermekjóléti Központ (Eger, Szvorényi u.50.)
5. Egészségügyi szolgáltató	Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft. Eger, Dobó István .tér 2.
6. Egyéb:	- Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat. - Egri Kulturális és Művészeti Központ - Gárdonyi Géza Színház Eger - Harlekin Bábszínház - Dobó István Vármúzeum - Bródy Sándor Könyvtár - Bükk Nemzeti Park - Egererdő Zrt.

A bölcsőde kapcsolatai

Együttműködés más intézményekkel

Partnerek	rendszeressége		média			oka, célja
	eseti	rendszeres	telefon	személyes	levelezés	kompetenciahatárok
Óvodák		X		X		Óvodába távozó gyermekek szüleinek szülői értekezlet (meghívott óvodavezető) kisgyermeknevelői
	X	X		X	X	

						összefoglaló készítés beiratkozás után óvónői látogatás a bölcsődében ismerkedés céljából
Család-és Gyermekjóléti Központtal	X X X	 X X X	X	 X X X	X X X	veszélyeztetett ség jelzése pedagógiai jellemzés szakmaközi megbeszélés esetkonferenci a jelzőrendszeri tanácskozás vélemény kérés (SNI 3 hó beilleszkedés, további ellátás érdekében)
Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal	X X X	 X X	X	 X X	X X X	felvétel kezdemenyezé se veszélyeztetett ség jelzése HH,HHH pedagógiai jellemzés

						összefoglaló készítés beiratkozás után óvónői látogatás a bölcsházában ismerkedés céljából
Család- és Gyermejjóléti Központtal	X X X	X X X	X	X X X	X X X	vesztélyeztetett ség jelzése pedagógiai jellemzés szakmaközi megbeszélés esetkonferenci a jelzőrendszeri tanácskozás vélemény kérés (SNI 3 hó beilleszkedés, további ellátás érdekében)
Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal	X X X	X X	X	X X	X X X	felvételi kezdemenyezé se vesztélyeztetett ság jelzése HH,HHH pedagógiai jellemzés

[illegible]

						szakmaközi megbeszélés esetkonferenci a
Városi Nevelési Tanácsadó, Pályaválasztási és Logopédiai Intézettel	X			X		SNI, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek fejlesztése
Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató		X		X		sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátásakor
körzeti védőnő, Védőnői Szolgálat	X X X			X X	X	felvétel kezdeményezé se szűrések műhelymunka
Házi gyermekorvosok	X				X	felvétel kezdeményezé se fertőző betegség

Heves Megyei Kereskedelmi és Ipari Kamara						közösségi szolgálat
Bölcsődei módszertani szervezet	X		X		X	szakmai támogatás, ellenőrzés
Bölcsődék	X		X	X		szakmai tanulmányút, tapasztalatcsere
Slachta Margit NSZI		X	X	X	X	képzések
Civil szervezetek	X			X		adomány közvetítés
Kulturalis/közmű velődési intézmények	X			X		rendezvények, programok meghívottjai
Fenntartó (EMJV Onkormányzata)	X X X				X X X	átfogó, szakmai és penzügyi beszámoló nyári nyitvatartási rendjéről február 15-éig bölcsődevezető negyedévenként tájékoztatja a

						fenntartót a terítésidij-hátralek behajtása vagy a behajthatatlan hátralek törlése érdekében.
Jegyző	X				X	felvétel kezdeményezése
EKVI	X		X	X	X	javítási, karbantartási munkálatok
Tűzoltóság, Rendőrség	X X		X	X X		vész esetén, családi programok
Tűz- és munkavédelmi szakember	X X			X	X	kötelező oktatás, munkabaleset
Heves Vármegyei Kormányhivatal - Népesézségügyi Főosztály -Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály	X X X X X			X X	X X X	felvétel kezdeményezése, járvány, fertőző betegség jelentése hatósági ellenőrzés adatszolgáltatás,

						közreműködés a szakmai ellenőrzésekbe n.
Gyermekjogi képviselő	X		X	X		hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, védelembe vett, családba fogadott, ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett gyermekek jogvédelme, panaszkezelés

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a tagintézmények nevelőtestületeinek feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a munkaterv tartalmazza!!!

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, póló stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 5. - 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 20.-23.
Farsang	Február
Március 15.	Március 15.
Húsvét	Április
Anyák napja	Május
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május-június

A bölcsődékben az április 21- én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap!

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évfordulói	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	Kerek évforduló esetén az adott tagintézményben
A intézményegységek és tagintézmények közösen szervezett programjai	Alkalmazottak, gyermekek	Munkaterv szerint
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	

Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	Tagintézmények munkatervében meghatározottak szerint

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló	Szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Alkalomhoz illő

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

- iskolaorvosi szolgálat
-
- tátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
	Nem releváns

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Eger, körzet védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Eger körzeti védőnők

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A Tagóvodák faliújságán megtalálható

Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	fogorvosi rendelő

16. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és a főigazgató feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény főigazgatójának a megbízásából, az intézményegység-vezető és a tagintézmény-igazgatóval együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az főigazgató utasítására.

- **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezetők és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

A 2024. szeptember 1. napjától hatályos jogszabályi rendelkezések a jelzőrendszeri kötelezettség keretében előírt jelzési kötelezettség elmulasztása esetére jogkövetkezményei szigorodtak!

- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § c) pontjában hatáskörében eljárva a jelzőrendszeri feladatok vonatkozásában a módosult szabályok:

A Gyvt. **jelzési kötelezettséget ír elő a gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagok részére**. A jelzőrendszeri kötelezettség célja, hogy a gyermekvédelmi rendszer értesüljön a gyermeket veszélyeztető okokról, körülményekről, a veszélyeztetettségre utaló körülmények ne maradjanak rejtve.

Jelzőrendszeri tagok jelzési kötelezettsége **kiemelt veszélyeztető okra** utaló körülmény észlelése esetén haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül köteles **közvetlen vezetőjének, a tagintézmény- vezetőjének jelezni**, ha az alábbiakat észleli a rá bízott gyermekén:

„11/A. § A Gyvt. 17. § (4d) bekezdésében meghatározott kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények a) a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül,
aa) a gyermek testi sérüléseinek nem baleseti eredetű, külső behatás okozta sérülése,

ab) a tizennegyedik életévét be nem töltött gyermek várandóssága, ideértve azt az esetet is, amikor a tizennegyedik életévét betöltött várandós gyermek esetében megállapítható, hogy a születendő gyermek fogantatására a tizennegyedik életév betöltése előtt került sor,

ac) ha a gyermek vagy közeli hozzátartozója tizennyolcadik életévét betöltött személy által elkövetett szexuális abúzusról számol be,

b) a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül a nem baleseti eredetű, az érintettek által elmondottakkal nem összeegyeztethető eredetű, külső behatás okozta

ba) súlyos sérülés,

bb) többszörös, különböző időben keletkezett, a gyógyulás különböző stádiumait mutató sérülés,

bc) többszörös törések egyidejű jelenléte,

c) a gyermek súlyos elhanyagolására utaló körülmények közül,

ca) ha a gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 130/A. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kifejezetten megtagadja az együttműködést az egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,

cb) kötelező védőoltás beadásának megtagadása,

cc) a gyermek súlyos fokú alultápláltsága, illetve a harmadik életévét be nem töltött gyermek esetében a gyermek egészségét veszélyeztető ellátatlansága,

d) a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben.”

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Általános előírások

A gyermekekkel

- a nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb,előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

16.1.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézményegység-vezető és tagintézmény-igazgatóknak a feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményegység-vezető és a tagintézmény-főigazgatók felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az főigazgatók felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az főigazgató, intézményegység-vezető és tagintézmény-igazgatók felelősek azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézményegység-vezető és tagintézmény-igazgató feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott
- nyolc napon túl gyógyuló fejsérülések.
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok* a tagintézmény-igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti közvetlen felettesének és a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

16.2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása:

Az Nkt. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket. Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda „Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására” szabályzata tartalmazza. Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg.

A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a gyakornoki alap 10 %-ának megfelelő – Púétv. 3. melléklet - diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

17. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

Az főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az főigazgató/intézményegység-vezető, tagintézmény- igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az főigazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az főigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az főigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az főigazgató által kiadott engedély határozza meg.

19. A nevelési- oktatási intézményekben megjelenő tömegtájékoztató szervek tevékenységeinek szabályai:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül:

A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szakszerű válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, vagy más hatóság érdekét sérti (pl. nyomozás) továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a főigazgató engedélyével adható.

- Az intézmény helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és a főigazgató hozzájárulásával vehetők igénybe.
- Az épületben, az udvaron kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó, főigazgató, intézményegység- vezető, tagóvoda-igazgató jóváhagyásával folytatható.

20. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a Pedagógiai Program tartalmának megfelelő témában, hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Főigazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az főigazgató bízza meg. A díjazása a Púévtv alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az főigazgatóval egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

21. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 179-191 § szerint kerül alkalmazásra. (2013. 01. 01. napját követően a 179-190 § szerint) a Púétv.112-126§ szerint kerül alkalmazásra

Fegyelmi eljárás lefolytatása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottaknál a Pútv.109-118§ szerint kerül alkalmazásra.

22. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Telefonhasználat:

Az intézményben mobiltelefon használatára a *munkakörével összefüggésben* az főigazgatónak, intézményegység-vezetőknek/ tagintézmény- igazgatónak, óvodapedagógusoknak/ kisgyermeknevelőknek van jogosultsága.

A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

Informatikai eszköz és internet használat:

Az intézményben csak az óvodai és bölcsődei élettel kapcsolatos ügyek intézésére, használható az internet. (pl.: anyaggyűjtés, pályázatok írása, dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, programok szervezésénél helyfoglalásra, szervezési feladatokra stb...). Magáncélú levelezésekre, életet nem érintő információk letöltése nem engedélyezett.

Az pedagógusok munkájához szükséges informatikai és audio- vizuális eszközök (számítógép, nyomtató, kamera, fényképezőgép, projektor) magáncélra nem használhatók.

23. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai:

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§)

Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.

Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az főigazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben az főigazgató megbízottja is lehet. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

- Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá

24. Egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyon nyilatkozatot tesz:

- főigazgató

Vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évente

A vagyonnyilatkozat őrzése:

- A vagyonnyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Ha kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni

25. Munkaköri leírás minta

lásd dokumentum végén

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: általános főigazgató helyettes

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény
igazgatósága 3300, Eger, Arany János 20/a

Munkáltatója: Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény főigazgató

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: Főiskola + vezető óvodapedagógus szakvizsga

Heti munkaideje: 40 óra,

Kötelező óraszám: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának.....számú Közgyűlési határozata alapján

Alapvető feladata:

Az főigazgató közvetlen munkatársa. Aktívan részt vesz az intézmény irányításában, működtetésében, mindazon feladatok ellátásában, melyek nem tartoznak a főigazgató kizárólagos hatáskörébe.

Legjobb tudása szerint, mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.

A főigazgató távollétében teljes jogkörrel (kivéve a Pútv. 17 § 1.bek szerinti munkáltatói jogkör) és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Munkáját nagy alapossággal, a határidők betartásával, pontosan végzi.
- A kollégák irányítása, ellenőrzése során tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, értékelése mindig építő jellegű.
- Munkavégzése, valamint külső és belső partnereinkkel való kapcsolattartás során egyaránt a hitelességre törekszik.
- Intézményünket mindenkor felelősséggel képviseli
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek, szülők, pedagógusok és egyéb dolgozók személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészítésében részt vesz az intézmény szakmai feladataival összefüggő éves munkatervet, ellenőrzi annak megvalósulását, s értékeli azt.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében közreműködik.
- Segíti a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Ellenőrzi a naprakész vezetését: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv heti ütemterv szintjén.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva segíti az intézményben dolgozó kollégák munkáját
- Koordinálja a szakmai innovációt.
- Kapcsolatot tart az intézményegység vezetői, tagintézmények-vezetőivel, illetve a feladatban érintett kollégával.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, javaslatot tesz az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésére, kitüntetések adományozására.
- Támogatja a munkaközösségek munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, a Szakértői bizottsággal, ellenőrzi és segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásának feladatait.
- Az intézmény gyermekvédelmi felelősével, tartja a kapcsolatot, a jogszabályoknak megfelelően bekéri a jelentéseket, beszámolókat, különös figyelmet fordít a veszélyeztetett, sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátásánál az óvoda hátránykompenzációs szerepének erősítésére. Szükség esetén a Tagintézmény vezetőket is beszámoltatja a csoportok gyermekvédelmi feladatairól.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, előkészítésükben – sikeres pályázat esetén annak megvalósításában szükség szerint - aktívan részt vesz.
- Felelős a belső és külső továbbképzések megszervezéséért
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart
- Az intézmény szülői szervezetével kapcsolatot tart, segíti működésüket
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának és a Bölcsődei alapprogram tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja és betartatja.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, szükség szerint a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az főigazgatóval pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok tagintézményi megvalósítását ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az intézmény törvényes és szakszerű működését.
- Részt vesz az intézmény ügyviteli feladataiban, amit a főigazgató az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal. (óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, KIR adminisztrációja)

- Vezeti az intézményegység-vezetők szabadságnylvántartását – és ellenőrzi a tagintézmény vezetők által vezetett dolgozók - szabadságának nyilvántartását.
- Ellenőrzi a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz.
- Az főigazgató távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Az főigazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az intézmény működését.
- Javaslatot tesz az étlap összeállítására.

Egyéb feladatai:

- Aláírási, valamint részleges kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik az *Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gazdálkodási szabályzatában a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolása, érvényesítés és az utalványozás rendjéről* szóló melléklete szerint - előzetes egyeztetési, valamint beszámolási kötelezettséggel. Használhatja az intézmény bélyegzőjét.
- A főigazgatóval közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.

Általános szabályok (a Kjt., Nkt.. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg az alábbiak alapján:

„A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.”

- Az éves pótszabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében kötelező

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyettesnek.

Egyéb:

- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Részt vesz a leltározási és selejtezési bizottság munkájának ellenőrzésében, azok lebonyolításában és ellenőrzésében részt vesz.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, a tudomására jutott belső információkat bizalmasan, szolgálati titokként kezeli. Törekszik a Egri BÓI jó hírnevének megtartására.

A munkavállaló jogai és kötelességei (az Nkt. alapján):

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

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

Készült: Az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény, Eger, Arany János 20/a alatti igazgatóságán

Eger:2026.09.01.

.....

munkáltató /Főigazgató

Nyilatkozat

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

.....
Általános főigazgató helyettes

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: *Intézményegységvezető*

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Munkáltatója: Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: Eger Megyei Jogú Város 236/2025 (IV.24) számú Közgyűlési határozata alapján nincs.

Alapvető feladata:

A főigazgató közvetlen munkatársa. Aktívan részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében, mindazon feladatok ellátásában, melyek nem tartoznak a főigazgató kizárólagos hatáskörébe.

Legjobb tudása szerint, mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Munkáját nagy alaposággal, a határidők betartásával, pontosan végzi.
- A kollégák irányítása, ellenőrzése során tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, értékelése mindig építő jellegű.
- Munkavégzése, valamint külső és belső partnereinkkel való kapcsolattartás során egyaránt a hitelességre törekszik.
- Intézményünket mindenkor felelősséggel képviseli
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek, szülők, óvodapedagógusok és egyéb dolgozók személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Elkészíti az intézmény szakmai feladataival összefüggő éves munkatervet, ellenőrzi annak megvalósulását, s értékeli azt.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében és lebonyolításában közreműködik.
- Segíti a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Ellenőrzi nevelőtestület által elfogadott csoportnapló naprakész vezetését: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv heti ütemterv szintjén.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva segíti az intézményben dolgozó kollégák munkáját
- Koordinálja a szakmai innovációt
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival, illetve a feladatban érintett kollégával.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, javaslatot tesz az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésére, kitüntetések adományozására.
- Támogatja a munkaközösségek munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Szakértői bizottsággal, ellenőrzi és segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásának feladatait.
- Az intézményegység gyermekvédelmi felelősével tartja a kapcsolatot, a jogszabályoknak megfelelően bekéri a jelentéseket, beszámolókat, különös figyelmet fordít a veszélyeztetett, sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátásánál az óvoda hátránykompenzációs szerepének erősítésére. Szükség esetén a tagintézmény igazgatókat is beszámoltatja a csoportok gyermekvédelmi feladatairól. Együttműködik a Család és Gyermejköltési Szolgálattal.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, előkészítésükben – sikeres pályázat esetén annak megvalósításában szükség szerint - aktívan részt vesz.
- Felelős a belső és külső továbbképzések megszervezéséért
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart
- Az intézményegység szülői szervezetével kapcsolatot tart, segíti működésüket
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja és betartatja.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, szükség szerint a fogadóórakon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén, feladata a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatás megszervezése, annak betartásának, betarttatásának ellenőrzése.
- Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat.
- Segíti a minősítő vizsgán és a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Irányítja és dokumentálja az intézményen kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A főigazgatóval egyeztetve elkészíti a tagintézmény igazgatók munkarendjének beosztását.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok tagintézményi megvalósítását ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri betartja és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az igazgató az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal. (óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, KIR rendszer adminisztrációja)
- Ellenőrzi, összesíti a tagintézmények által leadott jelentéseket, munkaidő nyilvántartásokat, azokat továbbítja a gazdasági iroda felé.
- Vezeti a tagintézmény igazgatók – és ellenőrzi a tagóvoda igazgatók által vezetett dolgozók - szabadságának nyilvántartását.
- Ellenőrzi a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz.
- Képviseli az intézményegységet, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Az főigazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.

Egyéb feladatai:

- Aláírási, valamint részleges kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik a belső gazdálkodási szabályzatnak megfelelően - előzetes egyeztetési, valamint beszámolási kötelezettséggel. Használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- A főigazgatóval közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a főigazgató felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.

Egyéb:

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Részt vesz a leltározási és selejtezési bizottság munkájának ellenőrzésében, azok lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, a tudomására jutott belső információkat bizalmasan, szolgálati titokként kezeli. Törekszik az Egri BÓI jó hírnevének megtartására.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

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

Készült: Az Egri BÓI Igazgatóságán, Eger, Arany János u. 20/a

Eger,

.....
munkáltató főigazgató

Nyilatkozat

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

.....
Intézményegység-vezető
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Tagintézmény-igazgató

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

Munkáltatója: Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

Az intézményegység-vezető közvetlen irányítása alá tartozik, a feladat-ellátási helynek, mint szervezeti egységnek felelős vezetője

Heti munkaideje: 40 óra,

Kötelező óraszám: 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Alapvető feladata:

Kötelező óráiban a rábízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint helyi pedagógiai programunk szerinti nevelése, oktatása. A kötelező óraszám felüli fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint tagintézmény főigazgatói feladatokat lát el.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszám belüli (heti 24 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, valamint tanügy-igazgatási és egyéb adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvodapedagógus vezetői, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Kötelessége, hogy tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén másszakemberek – bevonásával. A csoportjába járó gyermekek részére nevelési év kezdetekor balesetvédelmi oktatást tart, melyet ismétel minden alkalommal, ha balesetveszélyes tevékenységbe kezdenek (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ, valamint az intézmény óvó-védő előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A megismerő tevékenységeket is játékba integrálva szervezi.
- Felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, szükség szerint, de legalább félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és félévente az érintett gyerek szüleit Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a kompetens szakemberektől.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és egyéni képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Ezzel kapcsolatosan kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, melynek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.

- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- A szülőket tájékoztatja a gyermekek hiányzásának szabályairól, az igazolatlan hiányzások következményeiről. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, pontosan, felelősséggel a vezetői utasításnak megfelelően naprakészen vezeti a mulasztási naplót. A gyermekek hiányzásait igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás) név szerint gyűjti, borítékolja, a szülő által igazolható napok bejegyzéseit az erre a célra készült dokumentumban nyomon követi.
- A csoporttól történő elválás esetén a dokumentumokat maradéktalanul átadja a csoportot átvevő új kolléganőnek, az átadás – átvétel írásos igazolásával.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, főigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján javaslatot ad a tanköteles gyerekekről az óvoda vezetője részére.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv heti ütemterv szintjén.

Általános szabályok:

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a közösségből való indokolatlan kiemelés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. (SZMSZ-ben meghatározott módon)
- Munkája során az pedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos.

Csoportjával kapcsolatos egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése kizárólag a kötelező órán felüli időszakban végezhető
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;

- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A tagintézmény igazgató kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatai:

- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, s ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék azok tartalmát
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működéséhez szükséges pedagógiai, tanügyi (éves munkaterv, intézkedési terv, munkarend és ezek éves értékelése) személyzeti feladatok elvégzését,
- Helyben irányítja a helyi pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti. Minden évben gondoskodik a pedagógiai program beválásáról, korrekciójáról
- Szükség szerint együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában,
- Felelős az óvodapedagógus és a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott jelzését követően - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 17. §-ára is tekintettel - az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Az értesítésről köteles azonnal tájékoztatni a vezetőséget
- Közvetlenül kapcsolatot tart a szülői szervezettel, ellenőrzi és irányítja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, a gyermekvédelmi felelős felé határidőre történő pontos adatszolgáltatást, koordinálja a szakmai innovációt.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Gondoskodik az előírt statisztikák előkészítéséről, az adatszolgáltatások pontos és hiteles teljesítéséről, felelős a tagóvodai szintű tervezési feladatok megszervezésért. Az új gyermekek óvodai jogviszonyának első kezdő napjáról (amikor az óvodában megjelent) a vezetőséget 24 órán belül írásban értesíti. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- A belső szakmai ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja, azokról feljegyzést készít.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betarttatását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások jogszabályoknak megfelelő betartását és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betarttatására.

- Az intézmény költségvetésének ismeretében ügyel az ésszerű takarékosagra és az eszközök megóvására. A tagóvodában keletkezett meghibásodásokat, műszaki problémákat jelzi a vezetőségnek
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Szervezi és ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Felel a HACCP rendszer tagóvodai szintű működtetéséért,
- Felelős az ellátottak, alkalmazottak, vendégek étkeztetésével összefüggő feladatok és papír alapú adminisztráció, naprakész, precíz vezetésének biztosításáért
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Anyagi felelősség terheli a tagintézmény tárgyi eszközkészletének meglétéért.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, rendszeresen ellenőrzi azt. A munkafegyelem betartásában élen jár, betartatásáért pedig felelősséggel tartozik.
- Felelős a szabadságolási ütemterv elkészítéséért, a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, nehezen megoldható helyzet esetén értesíti a vezetőt.
- Minden hónap végén ellenőrzi a jelenléti íveket, s aláírásával – felelősséggel - igazolja az íven szereplő távolmaradások és túlórák indoklását
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását (tagóvodai és belvárosi szinten is!), a tudomására jutott belső információkat bizalmasan, szolgálati titokként kezeli.
- Mindenkor segíti és támogatja legjobb tudása szerint az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását, nevelőtestületén belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvodavezetéssel, elősegíti a kapcsolattartást a tagóvoda dolgozóival, más tagóvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat, azzal, hogy a média felé csak az főigazgató engedélyével jogosult nyilatkozni
- A tagóvoda mindennapjaiban szokványostól eltérő eseményről tájékoztatja az főigazgatót (szülővel, dolgozóval, gyerekekkel kapcsolatos esetleges konfliktus, bármilyen rendkívüli esemény)
- Az főigazgató/ intézményegység-vezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Az óvodán kívül szervezett programokról, mely a tagóvodája gyermek és felnőtt közösségét érinti információt szolgáltat az főigazgató felé.
- Az főigazgató/ intézményegység-vezető jelenlétében részt vesz a feladat-ellátási helyen dolgozó alkalmazottak teljesítményértékelésében, javaslatot tesz a dolgozók minősítésére
- Felelős a szolgálati út és a vezetői utasítások betartásáért és betartatásáért. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

A tagintézmény igazgató javaslatot tesz

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés elosztására és az erkölcsi, anyagi elismerések odaítélésére,
- Pályázatokon való részvételre
- Szakirodalom vásárlására
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- A nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

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

Eger,

.....

Munkáltató/Főigazgató

Nyilatkozat

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

.....

**Tagintézmény-igazgató
Óvodapedagógus/ Munkavállaló**

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus/ ***Munkaközösség vezető***

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Szakmai irányítója: intézményegység-vezető /tagintézmény igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, melyből a 32 kötelező órát a gyermekek közt köteles tölteni.

Munkaidő beosztása: *Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, (heti 32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el számára.*

Napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény főigazgató állapítja meg az óvoda foglalkozási rendjének, illetve a pedagógiai program célrendszerének megfelelően.

A kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést tagintézményen belüli feladat esetén a tagintézmény főigazgató, tagintézmények közötti feladat esetén a főigazgató adja az adott nevelési év munkatervében rögzítve.

A munkavállaló köteles munkakezdés előtt 10 perccel az intézményben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejének kezdetekor felvenni a munkát. (nem minősül munkára képes állapotnak a gyógyszeres vagy alkoholos befolyásoltság, valamint tudatot megzavarható fizikai vagy pszichés állapot)

Részére minden nap 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkáltató felé benyújtott nyilatkozat alapján egy, vagy több részletben vehet igénybe. Ez idő alatt munkát nem végezhet. A 20 perc munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe, így az intézménybe történő érkezés és távozás közötti idő 20 perccel meghosszabbodik.

Alapvető feladata:

A rábízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint helyi pedagógiai programunk szerinti nevelése, oktatása.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, valamint tanügy-igazgatási és egyéb adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Kötelessége, hogy tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén másszakemberek – bevonásával. A csoportjába járó gyermekek részére nevelési év kezdetekor balesetvédelmi oktatást tart, melyet ismétel minden alkalommal, ha balesetveszélyes tevékenységbe kezdenek (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ, valamint az intézmény óvó-védő előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A megismerő tevékenységeket is játékba integrálva szervezi.
- Felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, szükség szerint, de legalább félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és félévente az érintett gyerek szüleit Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a kompetens szakemberektől.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és egyéni képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Ezzel kapcsolatosan kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, melynek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- A szülőket tájékoztatja a gyermekek hiányzásának szabályairól, az igazolatlan hiányzások következményeiről. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, pontosan, felelősséggel a vezetői utasításnak megfelelően naprakészen vezeti a mulasztási naplót. A gyermekek hiányzásait igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás) név szerint gyűjti, borítékolja, a szülő által igazolható napok bejegyzéseit az erre a célra készült dokumentumban nyomon követi.
- A csoporttól történő elválás esetén a dokumentumokat maradéktalanul átadja a csoportot átvéő új kolléganőnek, az átadás – átvétel írásos igazolásával.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Gyermekvédelmi, jelzőrendszeri kötelezettségének eleget tesz.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, főigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján javaslatot ad a tanköteles gyerekekről az óvoda vezetője részére.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti az OviKréta felületét.

Általános szabályok:

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a közösségből való indokolatlan kiemelés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. (SZMSZ-ben meghatározott módon)
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos.

Csoportjával kapcsolatos egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

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

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Irányítja, koordinálja az óvodapedagógusok munkavégzését, szakmai színvonalát, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- A szakmai munkaközösségi terve alapján folyamatszabályozás technikájával irányítja a szakmai munkaközösséget.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség pedagógiai és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Folyamatosan vizsgálja a pedagógiai program hatását a gyermekek fejlődésére kiemelt szempontok alapján, elemzi, értékeli a megvalósítását.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok minősítésére, kiemelt munkáért járó kereset kiegészítésre, kitüntetésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézményegység vezetősége előtt.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

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

Eger,

.....

Munkáltató/Főigazgató

Nyilatkozat

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

.....

**Óvodapedagógus/ Munkaközösség vezető
munkavállaló**

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Szakmai irányítója: Intézményesség-vezető/tagintézmény igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, melyből a 32 kötelező órát a gyermekek közt köteles tölteni.

Munkaidő beosztása: *Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, (heti 32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el számára.*

Napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény főigazgató állapítja meg az óvoda foglalkozási rendjének, illetve a pedagógiai program célrendszerének megfelelően.

A kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést tagintézményen belüli feladat esetén a tagintézmény igazgató, tagintézmények közötti feladat esetén az főigazgató adja az adott nevelési év munkatervében rögzítve.

A munkavállaló köteles munkakezdés előtt 10 perccel az intézményben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejének kezdetekor felvenni a munkát. (nem minősül munkára képes állapotnak a gyógyszeres vagy alkoholos befolyásoltság, valamint tudatot megzavarható fizikai vagy pszichés állapot)

Részére minden nap 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkáltató felé benyújtott nyilatkozat alapján egy, vagy több részletben vehet igénybe. Ez idő alatt munkát nem végezhet. A 20 perc munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe, így az intézménybe történő érkezés és távozás közötti idő 20 perccel meghosszabbodik.

Alapvető feladata:

A **rábízott gyermekek** az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint helyi pedagógiai programunk szerinti nevelése, oktatása.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, valamint tanügy-igazgatási és egyéb adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Kötelessége, hogy tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén másszakemberek – bevonásával. A csoportjába járó gyermekek részére nevelési év kezdetekor balesetvédelmi oktatást tart, melyet ismétel minden alkalommal, ha balesetveszélyes tevékenységbe kezdenek (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ, valamint az intézmény óvó-védő előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A megismerő tevékenységeket is játékba integrálva szervezi.
- Felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, szükség szerint, de legalább félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és félévente az érintett gyerek szüleit Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a kompetens szakemberektől.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és egyéni képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Ezzel kapcsolatosan kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, melynek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- A szülőket tájékoztatja a gyermekek hiányzásának szabályairól, az igazolatlan hiányzások következményeiről. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, pontosan, felelősséggel a vezetői utasításnak megfelelően naprakészen vezeti a mulasztási naplót. A gyermekek hiányzásait igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás) név szerint gyűjti, borítékolja, a szülő által igazolható napok bejegyzéseit az erre a célra készült dokumentumban nyomon követi.
- A csoporttól történő elválás esetén a dokumentumokat maradéktalanul átadja a csoportot átvéő új kolléganőnek, az átadás – átvétel írásos igazolásával.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Gyermekvédelmi, jelzőrendszeri kötelezettségének eleget tesz.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, főigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján javaslatot ad a tanköteles gyerekekről az óvoda vezetője részére.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti az OviKréta felületét

Általános szabályok:

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a közösségből való indokolatlan kiemelés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. (SZMSZ-ben meghatározott módon)
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos.

Csoportjával kapcsolatos egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

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

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

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

Eger,

.....

Munkáltató /Főigazgató

Nyilatkozat

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

.....

Óvodapedagógus/Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: *Pedagógiai asszisztens*

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Szakmai irányítója: a mindenkori Tagintézmény igazgató, vagy az általa megbízott személy

Közvetlen felettese a Tagintézmény igazgató. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a Tagintézmény igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra a következő felosztásban

- gyermekcsoportban heti 35 óra
- egyéb heti 5 óra

Részére minden nap 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkáltató felé benyújtott nyilatkozat alapján egy, vagy több részletben vehet igénybe. Ez idő alatt munkát nem végezhet. A 20 perc munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe, így az intézménybe történő érkezés és távozás közötti idő 20 perccel meghosszabbodik.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, és pedagógiai asszisztensi, vagy pedagógiai végzettség

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, (munkakezdés előtt 10 perccel) hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözkében munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a tagintézmény igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédstílusával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Mutasson példát kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Viselkedését szociális érzékenység, empátia, türelem, rugalmas alkalmazkodás jellemezze

- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Legyen tisztában a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sértse meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőt tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet

A munkakör célja:

Az óvodapedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése, esetleg beszerzése; a pedagógusok munkájának segítése.

A cél eléréséhez szükséges általános feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Szükség szerint ellátja a rábízott adminisztrációs feladatokat:

- Óvodások személyi adatlapjainak összegyűjtése, csoportba rendezése, az főigazgatóság által központilag kiadott elektronikus összesítő lap feltöltése, rendszeres karbantartása
- Adatszolgáltatás a szakszolgálatok, illetve egyéb intézmények által kért információkról az adatvédelem szabályainak szem előtt tartásával (védőnő, fogorvos, Nevelési Tan. stb.)
- Gyermekvédelmi, normatív kedvezményes, tartós beteg nyilatkozatok, határozatok összegyűjtése, csoportba rendezése, összesítő lap elkészítése, ezek dokumentációjának eljuttatása az óvoda gyermekvédelmi felelősének (Szivárvány – székhely) A támogatások lejáratainak nyomon követése, lejárati előtt 1 hónappal jelzés a szülők és az óvodapedagógus felé.
- Fejlesztő könyvek, foglalkoztató füzetek terjesztőivel, fényképésszel stb. való kapcsolattartás, ezek népszerűsítése a szülők körében, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, pénz beszedése, elszámolási kötelezettséggel.
- Étkező ívek vezetése, hónap végi összesítése, (következő hónapra történő átvezetése) lejuttatása a központba.
- Szükség esetén a - Menzasoft program alapos elsajátítása után – annak kezelése, étkezési térítési díjak beszedése.
- A dolgozók szabadságának nyilvántartása, hónap végén, elektronikus úton történő lejelentése, jelenléti ívek megnyitása (névsor elkészítése), hó végi összesítése, s a tagintézmény igazgató ellenőrzése után (melyet aláírásával igazol) azok lejuttatása a központba
- Információs falak kialakítása az intézményben, a szülőket, illetve a dolgozókat érintő aktuális, általános információk határidőben történő, rendszeres közzététele
- Az óvoda weboldalának rendszeres karbantartása az aktuális információk, valamint az óvodapedagógusok által leadott szakmai anyagok alapján.
- Az óvodapedagógusok igénye alapján a csoportokban történő események megörökítése, fénykép dokumentáció készítése
- Az óvodapedagógusok kérései alapján a mindennapos tevékenységekhez szükséges eszközök el- illetve előkészítése, internetes anyagok letöltése
- Az óvodában fellelhető szakirodalom nyilvántartása
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken A munkatervben meghatározott módon részt vesz az óvodai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint bekapcsolódik a nyári táboroztatásba - az óvodapedagógusokat segítve - ellátja a gyermekfelügyeletet, és gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.

- Alkalmanként részt vesz a gyermekek orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, uszodába, bábszínházba és egyéb programokra való kísérésében.
- Részt vesz a tagintézmény szülői értekezletein, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken. Gondoskodik a jelenléti ívek elkészítéséről, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az óvoda alapvető dokumentumait.
- Az óvodapedagógusok által javasolt szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az óvoda vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Óvodapedagógus hiányzása esetén feladata a gyermekcsoportban

- 11 órától – az átfedési időtől kezdve – segíti a jelen lévő óvodapedagógus munkáját. Rossz idő esetén a gyermekek játék – és egyéb tevékenységében, gondozásában az óvodapedagógus kérése alapján részt vesz
- Jó idő esetén felügyeletet biztosít az udvari játéktevékenységek során, ill. egyéb helyszíneken.
- Részt vesz a gondozási, étkeztetési feladatok ellátásában, alvásidő alatt ellátja a gyermekek felügyeletét
- Felkeléskor – uzsonna végéig – segítséget nyújt a jelen lévő óvodapedagógus kérése alapján.
- *reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így a pedagógiai asszisztens egyedül is elláthassa.* Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó (óvodapedagógus jelenléte nélküli) időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az óvodapedagógus mellett, szükség szerint felügyeli a gyerekek tevékenységét. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni!
- A gyermekekkel történő kommunikáció során elvárás a magyar nyelv szabályainak megfelelő beszédstílus. Beszéde legyen nyelvtanilag kifogástalan, egyszerű, de mégis kifejező. Kerülni kell a gyermekek ragadványnévvel történő felruházását, valamint a dajkanyelv használatát (gügyögés, a szavak kicsinyített formájának használata pl. kezecke)
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb rendelkezések:

- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet az főigazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

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

Eger,

.....
Munkáltató/ Főigazgató

Nyilatkozat

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

.....
Pedagógiai asszisztens/ Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: *Gazdasági ügyintéző / Gazdasági Csoportvezető*

Szervezeti egysége és munkavégzés helye:

Munkáltatója: Egri BÓI Főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Tiszteli a kollégákat, a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira az udvariasság, tapintat, elfogadás a jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek és felnőttek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Ügyel arra, hogy személyes megjegyzéseivel nem minősíthet másokat, véleménynyilvánítással nem rombolhatja, - sem – az intézmény, sem az ott dolgozók tekintélyét.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A munkakörébe nem tartozó kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az főigazgatóhoz, intézményegység vezetőhöz, tagintézmény igazgatóhoz irányítja.

A munkakör célja:

Az intézmény zavartalan, gazdaságos és törvényes működésének biztosítása. A pénzügyi, költségvetési, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok koordinálása, ellenőrzése a főigazgató iránymutatása alapján.

Irányítása alá tartozó személyek: Gazdasági csoport munkatársai, élelmezési ügyintézők, adminisztrátorok.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gazdasági feladatok és nyilvántartások vezetése és koordinálása

- **Pénzügyi adminisztráció:** A napi pénzügyi feladatok lebonyolítása, beleértve a bevételek és kiadások nyilvántartását, az intézményi költségvetés figyelemmel kísérését.
- **Számlák kezelése:** A számlák fogadása, ellenőrzése, és a megfelelő nyilvántartások vezetése. A beszállítók, szolgáltatók felé történő kifizetések koordinálása.

- Az intézmény számára szükséges eszközök, játékok taneszközök és egyéb szükséges anyagok beszerzésének előkészítése és lebonyolítása. (a tagintézmény vezetők igényeinek felmérése alapján)
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása (tagintézmény vezetők igényeinek felmérése alapján)
- Kisebb javítási munkálatok megrendelésének engedélyezése tagóvodák igényeinek megfelelően.
- A költségvetési terv készítése, az óvoda pénzügyi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a költségek optimalizálása
- Közfoglalkoztatási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés: előkészítés, elszámolás, személyes kapcsolattartás. Iratok nyilvántartása, intézése, szabadságok nyilvántartása.
- Bankkivonatok nyomon követése.
- E-adat folyamatos figyelése.
- Napi posta átnézése, átadása, feldolgozása.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások koordinálása

- Személyi anyagok rendezése a főigazgatóval történt egyeztetés szerint. (új munkavállalók szerződéseinek elkészítése szerződés módosítások, megszűnt munkavállalók papírjainak elkészítése. Ehhez kapcsolódóan KIRA, KIR rendszer használata)
- A munkaerő változásait követő nyilvántartás vezetése papír alapon! (belépés, kilépés)
- A betegség miatti hiányzások nyilvántartása adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok (adó jóváírás) jelentése, átadása a MÁK felé.
- KIRA-ban a havi és hóközi béreknek a nem rendszeres kifizetések, változóbér, egyéb kifizetések, különféle juttatások (cafetéria) rögzítése, számfejtése, valamint a távolléti adatok nyilvántartása, rögzítése. A közfoglalkoztatással kapcsolatos iratok rögzítése, nyilvántartása
- Adózási és jogszabályi előírások betartása
- A vonatkozó munkajogi, adózási és társadalombiztosítási előírások figyelemmel kísérése, valamint azok alkalmazása a bérszámfejtés során.
- Nyugdíj határozatok, Köznevelési foglalkoztatotti jutalom határozatok elkészítése

Jelentések és statisztikák készítése:

- Bérkifizetésekkel/ tárgyi eszköz beszerzéssel kapcsolatos havi, negyedéves és éves statisztikák készítése a vezetőség, önkormányzat és a KSH számára.
- Adatok szolgáltatása a pénzügyi osztály számára a könyveléshez és pénzügyi tervezéshez.
- Munkavállalói normatíva táblázatok elkészítése
- **Pénzügyi jelentések készítése:** A rendszeres pénzügyi jelentések elkészítése az intézmény vezetősége számára.

Munkavállalói ügyfélszolgálat:

- A munkavállalók kérdéseinek, problémáinak megválaszolása a bérszámfejtéssel kapcsolatban. Segítségnyújtás a munkavállalóknak az adóbevallások, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyek és egyéb bérügyek kezelésébe

Adminisztráció és nyilvántartás:

- **Iratkezelés:** Az óvodai pénzügyi és gazdasági dokumentumok (számlák, szerződések, kifizetési bizonylatok stb.) kezelése és rendszerezése. Munkaügyi, Személyi anyagok kezelése, rendezése

Belső szabályzatok betartása:

- **A gazdasági, munkaügyi szabályzatok betartása:** Az intézmény gazdasági működésére vonatkozó belső szabályzatok és előírások betartása, a jogszabályoknak megfelelő adminisztrációs és pénzügyi feladatok végrehajtása.

Egyéb feladatok:

- A főigazgatóval együtt képviseli az intézményt a gazdasági ügyekkel kapcsolatos megbeszéléseken.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

Felelőssége:

- Felel a pénzügyi és számviteli jogszabályok szigorú betartásáért.
- Felel az intézményi vagyon megőrzéséért és a takarékos gazdálkodásért.
- Felel az adatszolgáltatások (KSH, Magyar Államkincstár, Fenntartó felé) pontosságáért és határidejéért.

A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Főigazgató, intézményegység- vezető, óvodatitkárok, tagintézmény igazgatók, és az intézmény dolgozói felé.

- **Kapcsolattartás az önkormányzattal és egyéb hatóságokkal:** A szükséges jogszabályi előírásoknak megfelelően történő kommunikáció az önkormányzattal, illetve a helyi hatóságokkal, intézményekkel.

- **Szülői kapcsolattartás:** A szülőkkel történő kommunikáció a pénzügyi vonatkozású ügyekben,

Eger,

.....

Munkáltató/Főigazgató

Nyilatkozat

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

.....

Gazdasági csoportvezető /Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: *Gazdasági ügyintéző*

Szervezeti egysége és munkavégzés helye:

Munkáltatója: Egri BÓI Főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Tiszteli a kollégákat, a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira az udvariasság, tapintat, elfogadás a jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek és felnőttek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Ügyel arra, hogy személyes megjegyzéseivel nem minősíthet másokat, véleménynyilvánítással nem rombolhatja, - sem – az intézmény, sem az ott dolgozók tekintélyét.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A munkakörébe nem tartozó kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az főigazgatóhoz, intézményegység vezetőhöz, tagintézmény igazgatóhoz irányítja.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, gazdasági feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- **Pénzügyi adminisztráció:** A napi pénzügyi feladatok lebonyolítása, beleértve a bevételek és kiadások nyilvántartását, az óvodai költségvetés figyelemmel kísérését.
- **Számlák kezelése:** A számlák fogadása, ellenőrzése, és a megfelelő nyilvántartások vezetése. A beszállítók, szolgáltatók felé történő kifizetések koordinálása.
-
- Az intézmény számára szükséges eszközök, játékok taneszközök és egyéb szükséges anyagok beszerzésének előkészítése és lebonyolítása. (a tagintézmény vezetők igényeinek felmérése alapján)
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése

- Tisztítószeres megrendelése, nyilvántartása (tagintézmény vezetők igényeinek felmérése alapján)
- Kisebb javítási munkálatok megrendelésének engedélyezése tagóvodák igényeinek megfelelően.
- A költségvetési terv készítése, az óvoda pénzügyi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a költségek optimalizálása
- Közfoglalkoztatási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés: előkészítés, elszámolás, személyes kapcsolattartás. Iratok nyilvántartása, intézése, szabadságok nyilvántartása.
- Bankkivonatokat nyomon követése.
- E-adat folyamatos figyelése.
- Napi posta átnézése, átadása, feldolgozása.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- Személyi anyagok rendezése a főigazgatóval történt egyeztetés szerint. (új munkavállalók szerződéseinek elkészítése szerződés módosítások, megszűnt munkavállalók papírjainak elkészítése. Ehhez kapcsolódóan KIRA, KIR rendszer használata)
- A munkaerő változásait követő nyilvántartás vezetése papír alapon! (belépés, kilépés)
- A betegség miatti hiányzások nyilvántartása adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok (adó jóváírás) jelentése, átadása a MÁK felé.
- KIRA-ban a havi és hóközi béreknek a nem rendszeres kifizetések, változóbér, egyéb kifizetések, különféle juttatások (cafetéria) rögzítése, számfejtése, valamint a távolléti adatok nyilvántartása, rögzítése. A közfoglalkoztatással kapcsolatos iratok rögzítése, nyilvántartása
- Adózási és jogszabályi előírások betartása
- A vonatkozó munkajogi, adózási és társadalombiztosítási előírások figyelemmel kísérése, valamint azok alkalmazása a bérszámfejtés során.
- Nyugdíj határozatok, Köznevelési foglalkoztatotti jutalom határozatok elkészítése

Jelentések és statisztikák készítése:

- Bérkifizetésekkel/ tárgyi eszköz beszerzéssel kapcsolatos havi, negyedéves és éves statisztikák készítése a vezetőség, önkormányzat és a KSH számára.
- Adatok szolgáltatása a pénzügyi osztály számára a könyveléshez és pénzügyi tervezéshez.
- Munkavállalói normatíva táblázatok elkészítése
- **Pénzügyi jelentések készítése:** A rendszeres pénzügyi jelentések elkészítése az intézmény vezetősége számára.

Munkavállalói ügyfélszolgálat:

- A munkavállalók kérdéseinek, problémáinak megválaszolása a bérszámfejtéssel kapcsolatban. Segítségnyújtás a munkavállalóknak az adóbevallások, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyek és egyéb bérügyek kezelésébe

Adminisztráció és nyilvántartás:

- **Iratkezelés:** Az óvodai pénzügyi és gazdasági dokumentumok (számlák, szerződések, kifizetési bizonylatok stb.) kezelése és rendszerezése. Munkaügyi, Személyi anyagok kezelése, rendezése

Belső szabályzatok betartása:

- **A gazdasági, munkaügyi szabályzatok betartása:** Az óvoda gazdasági működésére vonatkozó belső szabályzatok és előírások betartása, a jogszabályoknak megfelelő adminisztrációs és pénzügyi feladatok végrehajtása.

Egyéb feladatok:

- Az óvoda működéséhez szükséges egyéb adminisztratív feladatok ellátása. Az óvoda tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok archiválása és tárolása

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Főigazgató, intézményegység- vezető, óvodatitkárok, tagintézmény igazgatók, és az intézmény dolgozói felé
- **Kapcsolattartás az önkormányzattal és egyéb hatóságokkal:** A szükséges jogszabályi előírásoknak megfelelően történő kommunikáció az önkormányzattal, illetve a helyi hatóságokkal, intézményekkel.

- **Szülői kapcsolattartás:** A szülőkkel történő kommunikáció a pénzügyi vonatkozású ügyekben,

Eger,

.....

Munkáltató/Főigazgató

Nyilatkozat

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

.....

Gazdasági ügyintéző /Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Szervezeti egysége és munkavégzés helye:

Munkáltatója: Egri BÓI főigazgatója

Az intézményegység-vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Tiszteli a kollégákat, a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira az udvariasság, tapintat, elfogadás a jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek és felnőttek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Ügyel arra, hogy személyes megjegyzéseivel nem minősíthet másokat, véleménynyilvánítással nem rombolhatja, - sem – az intézmény, sem az ott dolgozók tekintélyét.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hat az óvoda gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A munkakörébe nem tartozó kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az főigazgatóhoz, intézményegység-vezetőhöz, tagintézmény igazgatóhoz irányítja.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

A másik óvodatitkárral megosztva:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az főigazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat ~~faxon~~, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az főigazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.

Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.

Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

A nyári karbantartás idején az irattárat rendezi, szükség esetén irattári selejtezést végez.

Gondoskodik arról, hogy hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Adminisztratív feladatok ellátása:

- Az óvoda napi adminisztratív és ügyviteli feladatainak ellátása. (étkezési ívek vezetése, étkezések számlázása, pénztári befizetések kezelése)
- A gyermekek nyilvántartásának kezelése, beiratkozások, átvételek, távozások dokumentálása. (KIR)
- Bérszámfejtés előkészítéséhez dokumentumok összegyűjtése (jelenléti ívek, munkába járás elszámolás dokumentumai, bérletek)
- Szabadság nyilvántartás vezetése
- Munkáltató Igazolások kiállítása (továbbítása a gazdasági iroda felé aláírásra)
- Normatíva táblázatok elkészítése (gyermekek)
- Szemét szállítás, konténer rendelés intézése előtt kapcsolat felvétele a gazdasági irodával
- A dokumentációk megfelelő kezelése, archiválása és rendszerezése.
- Tárgyi eszköz, beszerzés (főigazgató engedélyével) bevételezési, selejtezési dokumentumok elkészítése
- Tisztítószer, irodaszer megrendelés előkészítése tagintézmények igényeinek felmérése továbbítás a gazdasági iroda felé (tagintézményenkénti bontásba)
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése, hiba bejelentő működtetése tájékoztatás a gazdasági iroda felé
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi adókedvezmény, személyi kedvezmény, első házasság kedvezménye stb.), továbbítása a gazdasági iroda felé
- Térítési díj beszedése.
- Térítési díj átutalásos/készpénzes számlák elkészítése és továbbítása a tagintézmények felé.
- Az átutalt térítési díjak rögzítése a menzában. Késedelmes fizetés esetén, a felszólítók elkészítése.
- A gazdasági irodával való kapcsolattartás, költségek és bevételek nyomon követése.
- Az ellátmány nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

- Az ebéridő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási, kommunikációs és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Főigazgató, intézményegység-vezető, másik óvodatitkár, tagintézmény igazgatók, és az intézmény dolgozói felé. (Gazdasági ügyintézőkkel megosztva)
- Az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye felé.
- Önkormányzat gazdasági irodája felé
- A szülőkkel való kapcsolattartás, információk átadása és fogadása.
- A vezetőség és a dolgozók közötti információáramlás biztosítása.
- A szükséges dokumentumok előkészítése és biztosítása a nevelőtestület számára.

Szükség esetén:

Az éves és az alkalomszerű leltár előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.

- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- A Tagóvodákban dolgozó pedagógia asszisztensek hosszabb hiányása esetén a térítési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása.

Eger,

.....

Munkáltató/Főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a

kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

.....
Óvodatitkár/Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: *Élelmezésvezető*

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Munkaideje: Heti 40 óra

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi + élelmezésvezetői

Szakmai irányítója és közvetlen felettese: az Egri BÓI főigazgatója, vagy az általa megbízott személy

Munkáját a fenti dokumentumok alapján, az Intézményegység- vezető ellenőrzése mellett, önállóan és felelősséggel végzi a gyermekek színvonalas óvodai ellátása és a velük való foglalkozás zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Az főigazgató, illetve a tagintézmény igazgató irányításával ellátja a gazdálkodási és élelmezési feladatokat.
- Felelős a gyermekek korszerű, mennyiségileg és minőségileg időben történő étkezéséért.

- A főzéshez szükséges élelmészeti nyersanyagot a megfelelő minőség biztosításával, lehetőleg legkedvezőbb gazdasági feltételek mellett beszzerzi.
- Eleget tesz az egészségügyi követelményeknek, a nyersanyagraktár, a konyha és a konyhával kapcsolatos helységek tisztaságát, rendjét megköveteli.
- A nyersanyagraktár készletéért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az áru beszerzéséről, nyilvántartásáról, szakszerű tárolásáról gondoskodik.
- Havi étlapot készít egy hónapra előre a három óvodai körzet élelmészvezetőivel együtt. Az óvodavezetők jóváhagyása után a heti étlapot a faliújságon kifüggeszti.
- A szakácsnőknek előzőnap kiadja a napi főzéshez szükséges élelmiszereket.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi az ételadagokat, mind két intézményben.
- Vezeti az élelmészeti anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását és elkészíti a hó végi elszámolást.
- Kapcsolatot tart az EKVI dolgozóival (felhasználás, elszámolás) tekintetében.
- A nyersanyag rendeltetészerű felhasználását, a konyhai felszereléseket, eszközöket, azok rendeltetészerű használatát ellenőrzi, számon kéri, fegyelmi és anyagi felelősséggel.
- Az év végi leltározási munkákat felelősséggel végzi. Köteles betartani az óvoda vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.
- Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat (gazdasági, adminisztratív) melyeket az főigazgató vagy a tagintézmény főigazgató a feladatkörébe utal.
- Szakács, konyhalány hiányzása esetén: helyettesíti a kolleganőket.
- HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartások vezetése. (beszállítók, napi ellenőrzések)

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A raktár kulcsáért teljes felelősséggel tartozik
- A konyha edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda főigazgatója időnként megbízza.
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet a Tagintézmény igazgatójának bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.

- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 1-2 percben intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival!

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg az alábbiak alapján:
- „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.”
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében kötelező
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyettesnek.

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

Eger,

.....
Munkáltató /Főigazgató

Nyilatkozat

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

.....
Élelmezés vezető/ Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: *Szakács*

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkaidő beosztása: állandó délelőtti, munkaidejének kezdetét és végét a tagintézmény igazgatójával egyeztetni és a jelenléti íven vezetni

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakács, vagy vendéglátó technikai végzettség

Szakmai irányítója: a mindenkori Tagintézmény igazgató, vagy az általa megbízott személy

Közvetlen felettese az élelmezésvezető. Munkáját a fenti dokumentumok alapján, a Tagintézmény igazgatója által meghatározott munkarendben az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján, önállóan és felelősséggel végzi a gyermekek színvonalas óvodai ellátása és a velük való foglalkozás zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését.

- Az élelmiszerraktár kettős kulcsából egyiket kezeli és csak az élelmezésvezetővel együtt mehet a raktárba.
- Az élelmiszer raktárból átvett nyersanyagokért higiéniailag, anyagilag, fegyelmileg felelős.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az élelmezésvezetőtől, és a napi anyag- felhasználási bizonylatot ennek megfelelően írja alá.
- Köteles az átvett nyersanyagot teljes mennyiségét – az érvényes nyersanyagnorma szerint, higiéniai, a korszerű gyermektáplálkozási követelményeknek megfelelően, legjobb tudása

szerint jó minőségben az adott időre – megfőzni, elkészíteni (tízórai, ebéd, uzsonna) és minden lefőzött, elkészített adagot kiszolgáltatni, a gazdaságossági követelményeknek eleget tenni. Az étel adagolásáért egyedüli felelős.

- Az adagok kiszolgálása után minden nap köteles ételmintát venni- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően – és azokat a követelmények szerint tárolni, és az adott időtartamig megőrizni..
- Vezeti a HACCP –vel kapcsolatos nyilvántartásokat: Sütőzsiradék felhasználás, tojás főzési idő, tojásfelhasználás, tálalás ellenőrzési lap
- Felelős a konyha és a húselőkészítő helyiségek, ill. a berendezések, edények tisztaságáért, a leltárban szereplő konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért, a közegészségügyi követelmények betartásáért.
- A konyhai kisegítővel együtt elvégzi a napi, heti, ill. a nyári nagytakarítás kori fertőtlenítő takarítást a konyhában és a kiszolgáló helyiségekben.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először azt saját hatáskörében oldja meg amennyiben ez nem lehetséges, akkor a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek - leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A raktár kulcsáért teljes felelősséggel tartozik
- A konyha edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet a Tagóvoda vezetőnek bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 1-2 percen intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg az alábbiak alapján:
- „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.”
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében kötelező
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyettesnek.

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

Eger,

.....

Munkáltató/Főigazgató

Nyilatkozat

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

.....

Szakács/ Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: *dajka*

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Szakmai irányítója: a mindenkori tagintézmény igazgató, vagy az általa megbízott személy

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az főigazgató által meghatározott munkarendben a Tagintézmény igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra

Részére minden nap 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkáltató felé benyújtott nyilatkozat alapján egy, vagy több részletben vehet igénybe. Ez idő alatt munkát nem végezhet. A 20 perc munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe, így az intézménybe történő érkezés és távozás közötti idő 20 perccel meghosszabbodik.

Munkaidő beosztása: délelőtti és délutáni beosztásból áll, ezt a tagintézmény igazgatóval egyeztetni és a jelenléti íven vezetni

Délelőtti munkarend:

Délutáni munkarend:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az NNK és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint: részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, (az esztétikus terítésben, az ételek kiosztásában, az edények leszedésében) az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- *reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így a dajka egyedül is elláthassa.* Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó (óvodapedagógus jelenléte nélküli) időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.
- Az óvodapedagógus
- mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport napi életében. eszközök előkészítésében és elrakásában, a nyugodt légkör fenntartásában, a holt idő kiküszöbölésében. Délelőtt az adott csoport szokásrendjének megfelelően az étkezés vagy egyéb más gyermekcsoportnak szervezett tevékenység során, illetve az óvodapedagógus kérésének megfelelően a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés). Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti tevékenységek, kirándulások ideje alatt, ügyelve a biztonságos közlekedésre. Az óvodán kívüli programok során a gyermekek létszámát többször ellenőrzi.
- Az óvodai ünnepélyeken (ünnephez méltó viseletben), hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről, apró takarítási teendők elvégzéséről, illetve egyes tevékenységek előkészítéséről (eszközök kikészítése, eszközök elzárása, teremrendezés)
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, gondoskodik róla, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés, bepislés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kiöblítve adja át a szülőknek.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az óvodapedagógus mellett, szükség szerint felügyeli a gyerekek tevékenységét. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni.
- A gyermekekkel történő kommunikáció során elvárás a magyar nyelv szabályainak megfelelő beszédstílus. Beszéde legyen nyelvtanilag kifogástalan, egyszerű, de mégis kifejező. Kerülni kell a gyermekek ragadványnévvvel történő felruházását, valamint a dajkanyelv használatát (gügyögés, a szavak kicsinyített formájának használata pl. kezecke)
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével, az NNK előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, feltörlését az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Naponta ellenőrzi és szükség szerint, de hetente minimum egyszer fertőtleníti a fogmosó poharakat.
- A gyermekek törölközőjét, a csoportok terítőjét hetente egyszer, de ha elkoszolódik többször is lecseréli, kimossa.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, a Tagintézmény igazgató által meghatározott munkamegosztás alapján tisztán tartja. E feladatokat kizárólag olyan időpontban végezheti, amikor csoportjában nincs rá szükség.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. Az ajtók kilincseit naponta! fertőtleníti
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törölközők, terítők, babaruhák). E feladatot kizárólag a kora reggeli órákban fél 8-ig, vagy a gyermekek pihenőideje alatt végezheti!
- Egyeztetett időpontban gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az udvaros hiányzása esetén az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását. Előkészíti, illetve használat után helyre rakja az udvari játékokat, kerti padokat, gondoskodik a homokozó letakarásáról, szükség szerint felásásáról.
- Mielőtt a gyermekcsoportok az udvarra mennek, gondosan ellenőrzi az udvar teljes területét, (ide tartozik az udvari játékok épségének szemrevételezése, a lehullott nagyobb ágak összegyűjtése, valamint a kerítés mellett húzódó bokrok, cserjék aljzatának ellenőrzése is). Bármilyen rendellenességet tapasztal, azonnal jelzi felettesének.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Étkezések után a munkabeosztásnak megfelelően a HACCP előírásokat pontosan betartva részt vesz az étkezésnél használt edények elmosogatásában.

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendői a többi dajkával megosztva:

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. Ellenőrzi az ételek mennyiségét, a minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP- előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodavezető helyettesének és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Elkészíti a reggelit és kiadagolja a gyermekek létszámának megfelelően **7.00-tól 7.30-ig**.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- **11.45-kor**, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához **/12.00-ig/**(kötény, sapka), amennyiben indokolt, már előbb is.

- Tálalás után –az erre a célra szolgáló csíráatlanított eszközzel - ételmintát vesz, majd elkészíti az ebéd után hazamenő gyerekek uzsonnáját.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészről.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi **(14. 15-ig elvégzi)** megbeszélés szerint a többi dajka besegítésével, 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 kisúrolja, fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni, konyhai kisegítői feladatokat ellátni, a munkarend, munkabeosztás és közvetlen vezetői utasításnak megfelelően.

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását, és a riasztók beüzemelését.
- Az óvoda kulcsiért teljes felelősséggel tartozik
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet az főigazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.

- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

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

Eger,

.....
Munkáltató/ Főigazgató

Nyilatkozat

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

.....
Dajka/ Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: *konyhai kisegítő*

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Szakmai irányítója és közvetlen felettese: a mindenkori Tagintézmény igazgató, vagy az általa megbízott személy

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a Tagintézmény igazgató hatáskörébe tartozik

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A munkakör célja:

- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az NNK és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- A szállítóktól átveszi a reggeli uzsonna alapanyagait és az ebédet. Ellenőrzi az ételek mennyiségét, a minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy helyettesének és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Elkészíti a reggelit és kiadagolja a gyermekek létszámának megfelelően **7.30-ig**.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- **11.45-kor**, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához **/12.00-ig/**(kötény, sapka), amennyiben indokolt, már előbb is.
- Minden tálalás után ételmintát vesz, majd elkészíti az ebéd után hazamenő gyerekek uzsonnáját.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdí megbeszélés szerint a többi dajka besegítésével, a higiéniai előírások szerint:

- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, 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 kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket fertőtleníti
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Hetente egyszer átmossa a konyhabútorokat, csempéket, szükség szerint leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök alapos tisztítását.

Munkaidejének feladatokkal le nem terhelt részében köteles a dajkák munkáját segíteni, a Tagintézmény igazgató által meghatározott feladatokat ellátni.

Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni, dajkai feladatokat ellátni, a munkarend, munkabeosztás és közvetlen vezetői utasításnak megfelelően.

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását, és a riasztók beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- A konyha edényeivel, eszközeivel leltár szerint elszámol
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet a főigazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselésére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónővel és munkatársaival!

Eger,

.....
Munkáltató/ Főigazgató

Nyilatkozat

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

.....
Konyhai kisegítő/ Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: *konyhalány*

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkaidő beosztása: állandó délelőtti, munkaidejének kezdetét és végét a tagintézmény igazgatóval egyeztetni és a jelenléti íven vezeti

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

Szakmai irányítója: a szakács és az ételmezésvezető

Közvetlen felettese az ételmezésvezető. Munkáját a fenti dokumentumok alapján, a Tagintézmény igazgató által meghatározott munkarendben a szakács irányítása és az ételmezésvezető ellenőrzése alapján, önállóan és felelősséggel végzi a gyermekek színvonalas óvodai ellátása és a velük való foglalkozás zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Munkaidő beosztása:

Munkaideje: reggel 6-14 óráig tart.

Állandó feladatai:

- Az átvett ételkészleteket előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnőnek.
- Segít az ebéd kiadagolásánál, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
- Főzés, étkezés után az edényeket a higiéniai előírásnak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Mindennap étkezés után a konyhát, a hűvelőkészítőt kitakarítja, asztalt lemossa, a padlót felmossa.
- Köteles heti nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, gazdasági részt tisztán tartja stb.
- Nagytakarítás alkalmával a konyha és a konyhával kapcsolatos helyiségek takarítását végzi. A távollévő szakácsnőt helyettesíti, árut átvesszi.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételkészlet-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és beszerzési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetészerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az NNK előírások maradéktalan megtartásáért.
- A HACCP nyilvántartások vezetése közül feladata: Hűtőterek, Takarítási ellenőrzési lap rendszeres vezetése.

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A raktár kulcsáért teljes felelősséggel tartozik
- A konyha edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda főigazgatója időnként megbízza.
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet a Tagintézmény igazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 1-2 percen intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg az alábbiak alapján:
- „A munkáltató **évente hét munkanap szabadságot** - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.”
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében kötelező
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyettesnek.

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

Eger,

.....
Munkáltató/ Főigazgató

Nyilatkozat

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

.....
Konyhalány/Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Munkaköre:

kisgyermeknevelő

Beosztása:

bölcsődevezető

Munkakör betöltésének időpontja:

Szakképesítése:

csecsemő-és kisgyermeknevelő

II. Szervezeti rendelkezések

Munkáltatói jog gyakorlója:

Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Főigazgatója

Közvetlen felettes munkakör:

Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bölcsődei
Intézményegység Vezetője

Alárendelt munkakör:

EgriBÓI Bölcsőde kisgyermeknevelői, bölcsődei
dajkák, egyéb beosztott munkakörök

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

hétfőtől-csütörtökig 7:30-16:00, péntek 7.30-13.30

Munkavégzés helye:

Bölcsőde

3300 Eger

Feladatellátási területe:

Eger közigazgatási területe

Helyettese:

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítéssel
rendelkező,

a vezető által kijelölt kisgyermeknevelő

Kapcsolattartás terjedelme módja:

-belső kapcsolattartás: intézményegység vezetővel,
szakmai egység munkatársaival,
(szakmai értekezlet, team megbeszélés)

jelzőrendszeri

-külső kapcsolattartás: többi szervezeti egység,
tagok (konzultáció)

III. Általános, munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

Felelősségek, kötelességek

1. Közvetlen, teljes körű egyéni felelőséggel tartozik a feladatkörébe tartozó tevékenységekért és a munkaköréhez rendelt eszközökért (pl. laptop, telefon)

2. Köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, a munkakezdésre (a műszak kezdeti időpontja) munkára felkészülve megjelenni. Munkaidejét munkával tölteni, szakmai vagy bármely egyéb távozási szándékát felettesének, vagy munkáltatójának bejelenteni.
3. Munkáját, valamint a rábízott feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, protokollok szerint a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja figyelembevételével határidőben és hiánytalanul végzi.
4. A külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli a feladatvégzése közben tudomására jutott adatokat.
5. Az intézményi/szakmai titkot köteles megőrizni.
6. Köteles óvni az intézményi vagyont és a gazdaságos működés szabályait betartatni, a kár észlelését na felettesének jelenteni. A leltárába tartozó tárgyakat átveszi, azok megőrzéséért és megóvásáért felelősséggel a közalkalmazotti törvény szerint. Részt vesz a leltározásban.
7. Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
8. Munkáját köteles a Szakmai Programban, Szervezeti és Működési Szabályzatban, az intézményi szabályzatokban és a házirendben, valamint a vonatkozó jogszabályokban, útmutatókban megfogalmazott elvek, célok szerint, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével, továbbá felettese és az intézményegység vezető útmutatása szerint végezni.
9. Munkája ellátása során köteles az általános, tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi előírásokat betartani, betartatni. A munkavédelmi védőeszközöket használni. A rendelkezésére bocsátott, általa kezelt és használt eszközöket, anyagokat szakszerűen kezelni és rendeltetésszerűen használni. Szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
10. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton az előírt időszakonként részt kell vennie.
11. A munka és balesetvédelmi – tűzvédelmi utasításokban foglaltakat köteles betartani, az oktatásokon előírt időszakonként részt venni.
12. Folyamatosan és naprakészen végzi a munka által megkövetelt adminisztrációt, vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, melyet jogszabály vagy felettese elrendel részére. Szakmai munkájáról, eseményekről tájékoztatást ad a felettesének és ellátja az általa és az igazgató által elrendelt szakmai feladatokat. Munkájáról éves beszámolót készít minden év december 31. napjáig.
13. Szabadság kiadása, igénybevétel ügyében felettesénél kell eljárnia a jogszabályban foglaltak szerint. A munkahelyén a ledolgozott munkaidőt, szabadságot az erre a célra rendszeresített nyomtatványon egyértelműen, naprakészen, saját kezűleg tett bejegyzéssel kell igazolnia. Ha egészségügyi, vagy egyéb előre nem látható elháríthatatlan ok miatt munkahelyéről távol marad, úgy erről a lehető legrövidebb időn belül felettesét (távollétében helyettesét) tájékoztatnia kell.
14. Az intézmény továbbképzési tervében meghatározottak szerint részt vesz a szakmai továbbképzéseken és külön jogszabályban meghatározott időtartam alatt teljesíti továbbképzési kötelezettségét.

15. Közalkalmazotti jogviszonyának fennállása idején munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése munkaidőt érintően csak előzetes bejelentés alapján történhet, melyet írásban kell benyújtani a munkáltató felé. A munkaidőt nem érintő egyéb jogviszony létesítése esetén bejelentési kötelezettsége van.
16. Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
17. Rendkívüli események értesüléséről (*súlyos műszaki meghibásodások, dolgozó munkahelyi balesete, sérülése, elhalálozása, szolgálatot teljesítő munkatárs nem megfelelő viselkedése, zavartsága, szerhasználatra utaló jelek észlelése, tüzeset, elemi kár, garázdaság*) azonnali hatállyal köteles értesíteni felettesét/annak helyettesét, illetve az eseményt megszüntetni.
Közvetlen veszély esetén az intézmény ellátottjainak és munkatársainak biztonságáról gondoskodni.
18. A munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor munkaköre ügyvitelét az előírásoknak megfelelően köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni.
19. Az intézmény teljes területén, illetve a bejárat 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.

Jogok

1. Javaslatot tehet az adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra
2. Javaslatot tehet a tárgyi és munkakörülmények javítására.
3. A felettese és munkáltatója megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
4. Kezdeményezi, illetve segíti szakterületén új projektek, jó gyakorlatok megismertetését, közvetlen felettesének jelzi elképzeléseit.
5. Kérelmeit, panaszait a szolgálati út betartásával terjesztheti elő.
Közvetlenül az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Főigazgatóságára vagy a bölcsődei intézményegység vezetőjéhez, illetve a társadalmi szervekhez fordulhat, kérelemmel, panaszaival abban az esetben, ha azok eredményes elintézését úgy látja biztosítotttnak.
6. Megilleti a jogszabályban meghatározott munkaruha és a személyes védelmét biztosító eszköz.

Továbbá a munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak

IV. Részletes munkaköri feladatok

Szervezési, irányítási feladatok:

- Megszervezi a bölcsőde nevelési-gondozási munkáját, a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő-beosztását, figyelembe véve a csoportok összetételét, életkori sajátosságait, napirendjét, a rendelkezésre álló személyi feltételeket. Irányítja valamennyi dolgozó munkáját.
- Előkészíti a kisgyermeknevelők bevonásával a családlátogatások és beszoktatások menetét.

- Irányítja a gondozási-nevelési feladatok ellátását.
- Szülői értekezletet tart az új szülőknek.
- Minden nevelési év kezdetén jogszabályban előírt igazolásokat, dokumentumokat kér a már felvett gyermekek szüleitől.
- Szükség szerint, de minimum havonta egyszer munkamegbeszélést tart, melyről emlékeztetőt továbbítja az intézményegység vezetőnek.
- A vezetői értekezleten beszámol a bölcsőde szakmai munkájáról, szervezeti és működési problémákról.
- Részt vesz szakmai programok, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség, minősítések alakulását a munkatársak vonatkozásában.
- A gyakornokként dolgozó kisgyermeknevelők szakmai segítőjeként feladatait a Gyakornoki Szabályzat alapján végzi.
- Közreműködik a leltározási, selejtezési folyamat előkészítésében, lebonyolításában.
- Elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, vezeti a szabadságnylvántartást.
- Gondoskodik a munkából kieső dolgozó helyettesítéséről, a munkakörébe tartozó feladatok elvégzéséről és ezek jogszabályban megfelelő dokumentálásáról (helyettesítési pótlék, túlóra pótlék). Az elvégzett többletmunka összesítését hó végén a bérszámfejtésnek.
- Szükség esetén (pl. helyettesítés) a kinevezése szerinti kisgyermeknevelői feladatokat is ellát.
- Az intézményegység vezető megbízása alapján képviseli a bölcsődét szakmai fórumokon, rendezvényeken.
- Gondoskodik a bölcsőde maximális férőhely-kihasználtságáról, az előjegyzések számának és a csoportok korösszetételének figyelemmel kísérése mellett.
- A bölcsőde feltöltöttségének figyelembevételével megszervezi és biztosítja az alapfeladaton túli szolgáltatások (időszakos gyermekfelügyelet) működését.
- Javaslatot tesz, és szakmailag előkészíti, irányítja az új szolgáltatások bevezetését.
- Biztosítja a bölcsőde és környéke tisztaságát, a higiénés rendet. Fertőző betegség előfordulása esetén végrehajtja a közegészségügyi hatóság vonatkozó utasításait. Megszervezi a biztonságos és hatékony fertőtlenítést, járványügyi szabályok betartását, a szükséges jelentések megtételét. Betegség esetén azonnal értesíti a szülőt.
- Biztosítja az Érdekképviselői Fórum működtetését.
- Az intézményegység vezetőnek javaslatot tesz a dolgozók bölcsődén belüli átcsoportosítására, a bölcsőde műszaki fejlesztésére, karbantartási munkákra. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben saját hatáskörben intézkedik a baj elhárításáról, az intézményegység vezető értesítése mellett.
- A terepgyakorlatra érkező tanulók, hallgatók szakmai gyakorlatát a bölcsődében szervezi, irányítja a kisgyermeknevelőkkel és az intézményegység vezetővel együttműködve.

- A kisgyermeknevelők számára szakmai műhelymunkát szervez (a nevelési évben minimum 4 alkalommal).
- Kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal, szakmai irányítást végzőkkel, hatóságokkal. Folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az óvodákkal.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, feladatokat, jogszabályokat, a szakmai szabályzókat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét, az elsősegélynyújtó láda felszerelését és gondoskodik folyamatos feltöltéséről.
- A szakhatósági ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről azonnal intézkedik.
- Negyedévente az üveg- és porcelánedények töréséről jegyzőkönyvet készít, amit megküld a gazdasági csoportnak, elkészíti a bölcsőde működéséhez szükséges eszközök, anyagok, nyomtatványok igénylését.
- Intézkedést tesz a balesetek elhárítására. A munkahelyi balesetekről a munkaügyi ügyintézőt azonnal tájékoztatja.

Ellenőrzési feladatok:

- Elkészíti a bölcsőde éves ellenőrzési tervét.
- Folyamatosan ellenőrzi a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák szakmai munkájának színvonalát, a munkavégzés során a szakmai szabályzók betartását, melyről feljegyzést készít, melyet hó végén eljuttat az intézményegység vezetőnek.
- A kisgyermeknevelők munkáját egy-egy csoportban mindennap úgy ellenőrzi, hogy rendszeres időközönként mindegyik kisgyermeknevelő ellenőrzésére sor kerüljön.
- Negyedévente ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, a feltárt hiányosságok pótlását utóellenőrzés keretében ellenőrzi.
- Naponta ellenőrzi a munkatársak munkaidőnyilvántartását.
- Ellenőrzi és értékeli a kisegítő munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok, a HACCP előírásainak betartását. Naponta ellenőrzi a főzőkonyhán a leadott létszámnak és a jóváhagyott étlapnak megfelelő ételek elkészítését.
- Jóváhagyja az élelmezésvezető által készített étlapot.
- Havonta ellenőrzi a bölcsőde munkaterületét, az észlelt hiányosságokról feljegyzést készít és gondoskodik a hiányosságok pótlásáról és/vagy az intézményegység vezető felé jelzéssel él.
- Ellenőrzés során tapasztalt mulasztásokat kivizsgálja, a feljegyzést szükség esetén további intézkedés céljából megküldi az intézményegység vezetőnek.
- Évente minősíti egyes dolgozók munkáját.

Dokumentációs, adminisztratív feladatok:

- Az egészségügyi alkalmassági dokumentumokról (tüdőszűrés, egészségügyi nyilatkozatok) és annak érvényességéről naprakész nyilvántartást vezet.
- Nevelési év elején elkészíti a bölcsőde munkatervét, melyet határidőre lead az intézményegység vezetőnek.

- Év végén szakmai beszámolót készít.
- A kötelező adatszolgáltatáshoz szükséges statisztikát elkészíti.
- Felel az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti levezetésért.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, intézményi számlára történő befizetésről, annak adminisztrációját időben elkészíti.
- Nyilvántartja és aktualizálja a bölcsődei leltárt.
- A dolgozókkal kapcsolatban szabadságokról, munka- és tűzvédelmi oktatásról, munka és védőruha ellátásról nyilvántartást vezet. Az intézményegység vezetőnek jelzi az ellátás szükségességét.
- Vezeti a jogszabályban és a szakmai szabályzóban foglalt gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentációt.

Egyéb feladatok:

A napközbeni gyermekfelügyelet igénybevételének a megkezdése előtt a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Felügyeli a napközbeni gyermekfelügyelet ellátás szakszerű és a jogszabályban, útmutatókban leírtaknak megfelelő ellátását.

Rendszeresen (személyes jelenléttel, iratanyag bekéréssel) ellenőrzi a szakmai tevékenységet, a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. melléklete szerint, napközbeni gyermekfelügyeletet biztosító személy által, a napi gondozási, felügyeleti tevékenységről vezetett gondozási naplót.

Szervezi a szolgáltatást nyújtó személy háromévenkénti – a bölcsődei módszertani szervezet által kijelölt szervezet által tartott- szakmai vagy speciális szakmai továbbképzésen való részvételét.

A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi eljárást von maga után.

Jelzőrendszeri tagként részt vesz a veszélyeztetettséget észlelő -és jelzőrendszer működésében. Az eljárásrendnek megfelelően jelzéssel él a gyermek veszélyeztettségének észlelése esetén.

Köteles megismerni és betartani „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait. Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Egyéb kérdéseket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM Rendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26) és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szabályozza.

Eger, 2025.

.....
Főigazgató

A fenti munkaköri leírásban meghatározottakat tudomásul veszem.
A munkaköri leírás 1 példányának átvételét elismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a fentiekben leírtaknak a végrehajtás során valamely rajtam kívül álló ok miatt nem tudok eleget tenni, úgy azt köteles vagyok közvetlen felettesemnek időben a tudomására hozni.

Eger, 2025.

.....

Munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkavállaló

1 pld. Munkáltató

1 pld. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Munkaköre: **kisgyermeknevelő**

Beosztása: -

Munkakör betöltésének időpontja:

Szakképesítése:

II. Szervezeti rendelkezések

Munkáltatói jog gyakorlója:

Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Főigazgatója

Közvetlen felettes munkakör:

...Bölcsőde vezetője

Alárendelt munkakör:

-

Munkaideje:

heti 40 óra (ebből a közvetlen nevelésre-gondozásra fordított kötött munkaidő napi 7 óra. A napi 1 órát nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzésére, gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés ellátása fordítja.)

Munkaidő beosztása:
szerint

hétfőtől-péntekig 6:00-17:00, műszakbeosztás

Munkavégzés helye:

3300 Eger,

Feladatellátási területe:

Eger közigazgatási területe

Helyettese:

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítéssel rendelkező,

Kapcsolattartás terjedelme módja:

a bölcsődevezető által kijelölt kisgyermeknevelő

-belső kapcsolattartás: intézményegység vezetővel, bölcsődevezetővel, szakmai egység munkatársaival, (szakmai értekezlet, team megbeszélés)

-külső kapcsolattartás: többi szervezeti egység, tagok (konzultáció)

jelzőrendszeri

III. Általános, munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

Felelősségek, kötelességek

20. Közvetlen, teljes körű egyéni felelőséggel tartozik a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért és a munkaköréhez rendelt eszközökért (pl. laptop, telefon)
21. Köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, a munkakezdésre (a műszak kezdeti időpontja) munkára felkészülve megjelenni. Munkaidejét munkával tölteni, szakmai vagy bármely egyéb távozási szándékát felettesének, vagy munkáltatójának bejelenteni.
22. Munkáját, valamint a rábízott feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások, protokollok szerint a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja figyelembevételével határidőben és hiánytalanul végzi.
23. A külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli a feladatvégzése közben tudomására jutott adatokat.
24. Az intézményi/szakmai titkot köteles megőrizni.
25. Köteles óvni az intézményi vagyont és a gazdaságos működés szabályait betartatni, a kár észlelését na felettesének jelenteni. A leltárába tartozó tárgyakat átveszi, azok megőrzéséért és megóvásáért felelőséggel a közalkalmazotti törvény szerint. Részt vesz a leltározásban.
26. Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
27. Munkáját köteles a Szakmai Programban, Szervezeti és Működési Szabályzatban, az intézményi szabályzatokban és a házirendben, valamint a vonatkozó jogszabályokban, útmutatókban megfogalmazott elvek, célok szerint, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével, továbbá felettese és az intézményegység vezető utasítása szerint végezni.
28. Munkája ellátása során köteles az általános, tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi előírásokat betartani, betartatni. A munkavédelmi védőeszközöket használni. A rendelkezésére bocsátott, általa kezelt és használt eszközöket, anyagokat szakszerűen kezelni és rendeltetésszerűen használni. Szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
29. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton az előírt időszakonként részt kell vennie.
30. A munka és balesetvédelmi – tűzvédelmi utasításokban foglaltakat köteles betartani, az oktatásokon előírt időszakonként részt venni.
31. Folyamatosan és naprakészen végzi a munka által megkövetelt adminisztrációt, vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, melyet jogszabály vagy felettese elrendel részére. Szakmai munkájáról, eseményekről tájékoztatást ad a felettesének és ellátja az általa és az intézményegység vezető által elrendelt feladatokat.
32. Szabadság kiadása, igénybevétel ügyében felettesénél kell eljárnia a jogszabályban foglaltak szerint. A munkahelyén a ledolgozott munkaidőt, szabadságot az erre a célra rendszeresített nyomtatványon egyértelműen, naprakészen, saját kezűleg tett bejegyzéssel kell igazolnia. Ha egészségügyi, vagy egyéb előre nem látható elháríthatatlan ok miatt munkahelyéről távol marad, úgy erről a lehető legrövidebb időn belül felettesét (távollétében helyettesét) tájékoztatnia kell.
33. Az intézmény továbbképzési tervében meghatározottak szerint részt vesz a szakmai továbbképzéseken és külön jogszabályban meghatározott időtartam alatt teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
34. Közalkalmazotti jogviszonyának fennállása idején munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése munkaidőt érintően csak előzetes bejelentés alapján történhet, melyet írásban kell benyújtani a munkáltató felé. A munkaidőt nem érintő egyéb jogviszony létesítése esetén bejelentési kötelezettsége van.
35. Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
36. Rendkívüli események értesüléséről (*súlyos műszaki meghibásodások, dolgozó munkahelyi balesete, sérülése, elhalálása, szolgálatot teljesítő munkatárs nem megfelelő viselkedése, zavartsága, szerhasználatra utaló jelek észlelése, tüzeset, elemi kár, garázdaság*) azonnali hatállyal köteles értesíteni felettesét/annak helyettesét, illetve az eseményt megszüntetni. Közvetlen veszély esetén az intézmény ellátottjainak és munkatársainak biztonságáról gondoskodni.
37. A munkavállaló munkaviszonya megszűnéskor munkaköre ügyvitelét az előírásoknak megfelelően köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni.
38. Az intézmény teljes területén, illetve a bejárat 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.

Jogok

6. Javaslatot tehet az adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka

- fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra
7. Javaslatot tehet a tárgyi és munkakörülmények javítására.
 8. A felettese és munkáltatója megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
 9. Kezdeményezi, illetve segíti szakterületén új projektek, jó gyakorlatok megismertetését, közvetlen felettesének jelzi elképzeléseit.
 10. Kérelmeit, panaszait a szolgálati út betartásával terjesztheti elő.
Közvetlenül az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Főigazgatóságára vagy a bölcsődei intézményegység vezetőjéhez, illetve a társadalmi szervekhez fordulhat, kérelemmel, panaszával abban az esetben, ha azok eredményes elintézését úgy látja biztosítottnak.
 6. Megilleti a jogszabályban meghatározott munkaruha és a személyes védelmét biztosító eszköz.

Továbbá a munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak

IV. Részletes munkaköri feladatok

Kisgyermeknevelői gondozási-nevelési feladatok:

1. A gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a mindenkori standardok figyelembevételével szakszerű gondozást és nevelést biztosít.
2. A gondozás-nevelés alapelveinek betartásával támogatja a csecsemő/kisgyermek harmonikus fejlődését, aktivitás és önállóság kialakulását.
3. A gondozási tevékenységeket az alapelvek betartása mellett végzi és különös figyelmet fordít az előkészítő műveltekre.

- **Étkeztetéshez kapcsolódó feladatok:**

Az étkezést a gondozási sorrend figyelembevétel biztosítja

A gyermekek táplálását mindig az életkori sajátosságaiknak és igényeiknek megfelelően szakszerűen (ölben, kétkanalas módszer) eteti

Új ételek bevezetésénél betartja a fokozatosság elvét.

Kóstolással folyamatosan figyelemmel kíséri az ételek minőségét, állagát, ízét.

Támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát., elegendő időt hagy a próbálkozásokra.

Segíti a kulturhigiénés szokások kialakítását.

- **Tisztálkodáshoz kapcsolódó feladatok:**

A helyes mosakodást, fésülködést, általános higiéniai normákat személyes példaadással megismerteti, gyakoroltatja.

Minden étkezés előtt, pelenkacsere bili-WC használat után, valamint játéktevékenységtől, illetve egyéni szükséglettől függően kerít sort a kézmosásra.

Az előkészületben, tisztálkodásban a gyermek önállósági szintjének megfelelően segítséget nyújt és instrukciókat ad, miközben támogatja a gyermek önálló próbálkozásait.

- **Tisztázással, szobatisztaság kialakításával kapcsolatos feladatok:**

A pelenkát étkezések előtt rendszeresen, illetve szükség szerint cseréli, a székletes pelenkát azonnal. A széklettel fertőzött gyermeket azonnal lemosdítja.

A pelenkázást a gyermek életkorának, fejlettségének megfelelően választja ki annak módját. (pelenkázón vagy állva), és a pelenkázást szakszerűen szakszerű végzi el.

A vetkőztetést és öltöztetést meghatározott sorrend szerint hajtja végre.

A gyermek fejlettségének és igényeinek megfelelően, a gyermeket nem sürgetve kínálja és próbálkozik a bili/wc használatával.

- Öltöztetéssel kapcsolatos feladatok:
fejlettségi szinttől, életkortól függően a helyzetnek, időjárásnak megfelelő ruhába vele együttműködésben öltözteti.
A vetköztetést és öltöztetést a gondozási sorrend szerint hajtja végre.
A gyermek korának megfelelő helyet és időt biztosít az öltözködés számára.
Az idősebb gyermek próbálkozásait ösztönzi, támogatja. Időt hagy öltözés, vetkőzés, gombolás, fűzés begyakorláshoz.
Az öltöztetéshez minden szükséges eszközt és ruhát előkészít pelenkázóhoz vagy az öltöztetőpadhoz és gondozási sorrend szerint öltöztet.
- Levegőzéssel/levegőztetéssel kapcsolatos feladatok:
A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabadlevegőn.
A levegőzés mértékét mindenkor az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermek igényének megfelelően választja meg.
A szabadban való tartózkodást eső, köd, nagy erejű szél, rendkívüli hideg esetén mellőzi. Nyáron fokozott figyelmet fordít az árnyékolásra, bőrvédelemre, illetve a megfelelő folyadékbevitelre. Védi a gyermekek fejét sapka, kendő használatával.
- Altatással, alvással, pihenéssel kapcsolatos feladatok:
A gyermekek életkorának és igényeik szerint biztosítjuk a pihenő és fekvőhelyet
Betartja, hogy az alvásidő mindennap ugyanarra az időpontra esik.
A pihenési, alvási lehetőséget a gyermekek aktuális fáradtsági szintje szerint, rugalmasan alakítja.
Szükség szerint segíti levenni a cipőt, felesleges ruházatot.
Az alváshoz csendes, nyugodt légkört teremt, az elalvást dúdolgatással, mesével segíti. Alkalmazkodik a gyermekek egyéni alvási szokásaihoz, odaadja az elalvást segítő tárgyat (Pl. cumi, megszokott kendő, kedvenc maci, stb.).
Alvásidőben mindig a gyermekek mellette marad, a síró gyermeket megnyugtatja. Szűrt fényt biztosít.

4. A gyermekek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, jó és folyamatos napirend elvárásainak megfelelően – hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével.

- Megteremti a nyugodt, elmélyült játéktevékenység feltételeit. A gyermekek életkorának, fejlettségének, érdeklődésének megfelelő minden tevékenységformához biztosítja az eszközöket, játékkészletet.
- Követi a gyermekek kezdeményezéseit, ötletekkel, javaslatokkal, információinkkal, együtt játszással támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet és a kreativitást. Tavasztól ősziig terjedő időszakban gondoskodik a szobai játékokat kivételről a játszókertben.

- A gyermekek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához és a játékhelyzethez igazodó játékos mondókákkal, gyermekdalokkal, népdalokkal kelti fel a kisgyermek érdeklődését.
 - Meséléshez, képeskönyv-nézegetéshez észreveszi a megfelelő alkalmat.
 - Az alkotó tevékenységekhez biztosítja a vonzó eszközöket, anyagokat, a gyermek számára megvalósítható technikákat megmutatja és a gyermek igényeinek megfelelő segítséget nyújt. Az alkotáshoz a szükséges eszközöket biztosítja a játszókertben is.
5. Egészségmegőrzéssel, balesetmegelőzéssel kapcsolatos feladatok:
- A gyermekek testi épségét nem veszélyeztető környezetet biztosít, bármilyen gyermekbaleset esetén értesíti a szülőt, bölcsődevezetőt. Tudáshoz mérten, elsősegély szintjét ellátja, megnyugtatja a balesetet szenvedett gyermeket.
 - Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek. Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
 - Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
 - Figyelemmel kíséri a gyermekek által használt és játékok, eszközök megfelelőségét. A sérült tárgyakat eltávolítja és jelenti közvetlen felettesének.
 - Gondoskodik a gyermekek környezetének higiénijáról, a népegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról.
6. Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelésével és gondozásával kapcsolatos feladatok:
- A gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével kisgyermeknevelő a gyermek orvosa, a család- és gyermekjóléti központ munkatársa, a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.
 - Együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel. A fejlesztő szakember útmutatásai alapján látja el az egyéni bánásmódot, speciális tevékenységeket.
7. A szülő által igényelt alkalommal és időtartamban a gyermek számára bölcsődei csoport üres férőhelyein időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást biztosít.
8. A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok:
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – az alapprogram útmutatása alapján.
 - Partneri kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.
 - Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
 - Naponta személyesen tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni tevékenységeiről, hangulatáról, viselkedéséről és figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.

- Egyéb bölcsődei programokon (ünnepek, bölcsődekóstolgotó...stb.) szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Munkatársainak távolléte esetén helyettesítést lát el.
- Folyamatos kapcsolatot tart a többi kisgyermeknevelővel, bölcsődei dajkával, bölcsődevezetővel.
- Rendszeresen részt vesz munkaértekezleteken, csoportmegbeszélésen, szervezett tapasztalatcserén.

Egyéb feladatok:

A napi 1 órában

1. nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatokat végez:

- Felkészül a szülői értekezletre, szülő csoportos beszélgetésre, közös programokra és azon részt vesz
- beszoktatási ütemtervet készít.
- Családlátogatásokat megszervezi, lebonyolítja.
- Felkészül a következő nap nevelői, pedagógiai munkájára.
- Dekorációt, játékot készít, alkotó tevékenységhez szükséges eszközöket beszerzi, elkészíti.
- Részt vesz munkatársi értekezleten, műhelymunkán.
- Adminisztrációs feladatok:
 - A mindenkor követelményeket figyelembe véve elvégzi a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat.
 - Feljegyzést készít SNI gyermek fejlődéséről (felülvizsgálathoz)
 - Folyamatosan vezeti a Csoportnaplót.
 - Folyamatosan vezeti a gyermek fejlődési dokumentációját (Bölcsődei törzslap, Fejlődési napló).
 - Vezeti a Családi füzet.
 - Nevelési tervet készít havi bontásban.
 - Időszakos gyermekfelügyelet elkülönítetten dokumentálja.
 - Elkészíti a napirendet.
 - Rendszeres aktualizálja az átadóban lévő üzenőfal témáját.
 - Rendezvényekről, szülői értekezletről, szülőcsoportos beszélgetésről jegyzőkönyvet készít.

2. szakmai segítséget nyújt a gyakornoknak:

- Mentor kisgyermeknevelőként állandó jelleggel, közvetlenül segíti a gyakornokot a munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, szakmai fejlődésében, adminisztrációs feladatainak elvégzésében.

3. eseti helyettesítést lát el:

- alkalmanként a társ- kisgyermeknevelőt helyettesíti a napi 7. órán túl.

A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi eljárást von maga után.

A bölcsődevezető távollétében a vezető helyettes, illetve az arra megbízott személy irányítását a kisgyermeknevelő köteles elfogadni.

Az intézményben gyakorlatát teljesítő hallgatóval szakmai konzultációt tart, segíti gyakorlati munkáját.

Jelzőrendszeri tagként részt vesz a veszélyeztetettséget észlelő -és jelzőrendszer működésében. Az eljárásrendnek megfelelően jelzéssel él a gyermek veszélyeztettségének észlelése esetén.

Köteles megismerni és betartani „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait. Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él vezetője felé.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Egyéb kérdéseket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM Rendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26) és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szabályozza.

Eger, 2025.

.....
Főigazgató

A fenti munkaköri leírásban meghatározottakat tudomásul veszem.

A munkaköri leírás 1 példányának átvételét elismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a fentiekben leírtaknak a végrehajtás során valamely rajtam kívül álló ok miatt nem tudok eleget tenni, úgy azt köteles vagyok közvetlen felettesemnek időben a tudomására hozni.

Eger, 2025.

.....
Munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkavállaló

1 pld. Munkáltató

1 pld. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Alkalmazási feltételek:

8 általános, v. érettségi

Egészségügyi alkalmasság

Továbbképzési kötelezettsége:

minimum tanfolyam, illetve amit az
intézmény vezetője előír.

II. Szervezeti rendelkezések

Beosztása:

bölcsődei dajka

Munkáltatói jog gyakorlója:

Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény
Főigazgatója

Közvetlen felettese:

Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény ...
Bölcsőde vezetője

Munkaideje:

40 óra

Munkaidő beosztása:

hétfő-péntek

A kisgyermeknevelőkéhez igazodva.

Munkahelye:

**...Bölcsőde, illetve az Egri Bölcsődei és
Óvodai Intézmény jogkörébe tartozó
bármelyik intézmény.**

Helyettese:

Bölcsődén belüli, vagy intézményen belüli
dajka munkatárs

III. Általános rendelkezések

1. Fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a szolgáltatásban részesülő személyek (gyermek és hozzátartozói) emberi és állampolgári, illetve gyermeki jogai ne sérüljenek.
2. Tilos a szolgáltatásban részesülő személyek bármilyen megkülönböztetése, különösen koruk, faji, vallási, felekezeti, etnikai hovatartozásuk miatt, személyes adataik védeltségét élveznek.
3. Munkavégzésével kapcsolatban a munkavállaló alapvető kötelezettsége a kifogástalan emberi magatartás. Munkája során köteles a Szakmai Programban, Szervezeti és Működési Szabályzatban és a házirendekben foglaltakat, valamint a vonatkozó

jogszabályokat, előírásokat, szakmai szokásokat betartani, betartatni. Munkáját az intézmény céljaival és feladataival összhangban végzi.

4. A munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel, felettese és az intézményegység vezető utasítása szerint végezni. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve munkára felkészülve megjelenni. Munkaidejét munkavégzéssel tölteni, szakmai vagy bármely távozási szándékát felettesének vagy munkáltatójának bejelenteni.
5. A vállalt feladatok végzettségének és gyakorlatának megfelelő szintű ellátására törekszik. Munkája ellátása során köteles az általános, tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi előírásokat és egyéb szabályzatokat betartani, betartatni. A munkavédelmi védőeszközöket használni. A rendelkezésére bocsátott, általa kezelt és használt eszközöket, anyagokat szakszerűen kezelni és rendeltetésszerűen használni. Elvárt a munkakörre előírt egészségügyi, alkalmassági és egyéb feltételeknek való megfelelés.
6. Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
7. Szabadság kiadása, igénybevétel ügyébe felettesénél kell eljárnia. A munkahelyén a ledolgozott munkaidőt, szabadságot az erre a célra rendszeresített nyomtatványon egyértelműen, naprakészen saját kezűleg tett bejegyzéssel kell igazolnia. Ha egészségügyi, vagy egyéb előre nem látható elháríthatatlan ok miatt munkahelyéről távol marad, úgy erről a lehető legrövidebb időn belül felettesét (távollétében helyettesét) tájékoztatnia kell.
8. Folyamatosan és naprakészen végzi a munka által megkövetelt adminisztrációt, vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, melyet jogszabály vagy felettese elrendel részére. Szakmai munkájáról, eseményekről tájékoztatást ad a felettesének és ellátja az általa és az intézményegység vezető által elrendelt feladatokat.
9. A munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor munkaköre ügyvitelét az előírásoknak megfelelően köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni.
10. Közalkalmazotti jogviszonyának fennállása idején munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése esetén a jogszabályoknak megfelelően jár el.
11. Munkáját csak érvényes Egészségügyi Nyilatkozat birtokában végezheti.

IV. Feladatköre és jogköre

1. Köteles munkahelyén a beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdetét, illetve befejezésének időpontját.
2. Bármely okból történő távolmaradását köteles haladéktalanul felettesének jelenteni. Értesítési kötelezettségét akadályozó külső ok esetében, az akadály megszűnését követően, haladéktalanul köteles távolmaradásáról felettesét értesíteni.
3. A bölcsőde vezetője által készített beosztás szerint dolgozik. A beosztáson csak alapos indok alapján lehet változtatni.
4. A jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetében a bölcsőde zavartalan működése érdekében rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezhető.
5. Köteles a bölcsőde higiénés szabályait, az érvényben lévő közegészségügyi előírásokat betartani.
6. A szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében javaslattal élhet a bölcsődevezető felé.
7. A csoportba tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért felelősséggel tartozik.
8. Köteles részt venni a munkaértekezleteken és számára előírt kötelező tanfolyamon.

9. Köteles a munkája során az etikus magatartás szabályait betartani.
10. Az intézmény teljes területén, illetve a bejárat 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.
11. A bölcsődevezető és a vele egy csoportban dolgozó szakképzett kisgyermeknevelő irányításával dolgozik
12. Amennyiben feladatellátási helye mini bölcsőde, az ellátási forma sajátosságára tekintettel gondozási feladatokat is végezhet.

Feladatainak részletes meghatározása

A gondozási nevelési munkával kapcsolatos feladatok (mini bölcsődében)

1. Közreműködik a gyermek napirendjének elkészítésében, figyelembe véve az adott csoport összetételét, fejlettségi szintjét.
2. A rábízott gyermekeket a legnagyobb gondoskodással, szeretettel látja el, gondoskodik a gyermekek tisztaságáról, neveléséről, megfelelő táplálásáról – a folyamatos napirend szem előtt tartásával.
3. Fokozott figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére és elhárítására. A gyermeket felügyelet nélkül hagyni **TILOS!!!**
4. Törekedni kell arra, hogy a gyermekekkel érzelmi alapon nyugvó testi és szellemi fejlődést biztosító kötődést alakítson ki.
5. A gyermekek étkeztetését előkészíti, felügyeletet gyakorol.
6. Biztosítja a rendszeres szellőztetést és a gyermekek szabadban történő levegőztetését.
7. Felügyeletet biztosít a játéktevékenység ideje alatt az udvaron, csoportszobában.
8. Rendszeresen részt vesz munkaértekezleteken, az esetenként szervezett tapasztalatcseréken.

Általános feladatok a gyermekcsoportokban

1. A kisgyermeknevelők mellett útmutatásait követve támogatóan részt vesz a gyermekcsoport életében.
2. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
3. A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
4. Az ünnepélyeken, bölcsődei hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
5. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
6. A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

A gyermek higiénés és esztétikus környezetének megteremtésével kapcsolatos feladatok:

1. Ügyel a személyes higiénéjére, ápoltságára, ruházatának rendszeres cseréjére.
2. A közegészségügyi előírások betartásával gondoskodik a fertőzések megelőzéséről.
3. A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja.
4. A gondozási műveletek elvégzése után gondoskodik a használt eszközök, anyagok eltávolításáról, tisztításáról, illetve a helyiség kitakarításáról.
5. Tisztán tartja és rendszeresen fertőtleníti a játékeszközöket
6. A bölcsőde helyiségének tisztán tartása a hatályos közegészségügyi és járványügyi előírások betartásával történik.
7. A bölcsőde minden helyiségét naponta kell takarítani, nedves takarítással. Padlót fel kell mosni, a bútorokat nedves fertőtlenítőszeres ruhával letörölni.

8. A takarításhoz használt ruhákat rendszeresen, minden műszak végén ki kell mosni és a szárítórácson tárolni.
9. Porszívó zsákját minden nap ki kell üríteni.
10. A bölcsőde összes helyiségében hetente egy alkalommal nagytakarítást kell végezni (10 l vízhez 3 dl hypó). Pókhálózás, ajtók, lambériák lemosása. Negyedévente, illetve szükség szerint ablakok tisztítása.
11. Helyiségeket rendszeresen szellőztetni kell és nyitott ablak mellett kell takarítani.
12. A gyermekszobák takarítását a kisgyermeknevelőkkel egyeztetve végzi, ügyelve arra, hogy a gondozó nevelő munkát ne zavarja.
13. A gyermekek gondozási munkálataiba nem vehet részt (esetleg felügyeletet láthat el) – kivéve mini bölcsőde.
14. A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.
15. Ellátja a bölcsőde minimális mosási teendőit a mosógépet rendeltetésének megfelelően használja, betartja az óvó rendszabályokat.
16. Badellákat rendszeresen fertőtlenítenie kell.
17. Feladata a szemét eltávolítása, szemetes badellák tisztán tartása
18. Takarító eszközök rendelkezésszerű használata tisztán tartása, takarításhoz biztosított anyagot rendszeres időben történő vételezése, takarékos felhasználása.
19. Munkavédelmi, tűzvédelmi utasítások betartása.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

1. Köteles munkahelyén a beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdését, illetve befejezésének időpontját.
2. Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.
3. A gyermeket felügyelet nélkül hagynia tilos!! A csoportszobát csak akkor hagyhatja el, ha megfelelő felügyeletről gondoskodik.
4. Mindaddig köteles a csoportjába tartozó gyermeket ellátni, amíg az őt váltó kisgyermeknevelőnek át nem adta, illetve a szülőknek át nem adta.
5. Köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb tudása és képessége szerint ellátni, elvégezni.
6. A rá bízott gondozottak családtagjairól tudomására jutott információkat hivatásbeli titokként köteles őrizni.
7. A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi eljárást von maga után.
8. A bölcsődevezető távollétében a vezető helyettes, illetve az arra megbízott személy irányítását a dajka köteles elfogadni.

Jogai

1. A Munkatörvénykönyvben, a rendeletekben, szabályzatokban rögzített jogok illetik meg.
2. Kéréseit, panaszait, javaslatait a szolgálati út betartásával terjesztheti elő.
3. Közvetlenül az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény főigazgatójához, a bölcsődei intézményegység vezetőhöz, illetve a társadalmi szervekhez fordulhat, kérelemmel, panaszával abban az esetben, ha azok eredményes elintézését úgy látja biztosítottnak.
4. Javaslattételi joga van a szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra.
5. Javaslattételt tehet a tárgyi és munkakörülmények javítására.
6. Kezdeményezi, illetve segíti szakterületén új projektek, jó gyakorlatok bevezetését, felettesének jelzi elképzeléseit.
7. Javaslattételt tehet a feleslegessé vált, elavult eszközök selejtezésére.

8. Gyakorolja azokat a hatásköröket, amire a munkáltatói jogkör gyakorlójától felhatalmazás kap.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles mindazokat a munkákat elvégezni, amit az esetenkénti utasítások számára előírnak.

Eger, 2025.

Főigazgató

A fenti munkaköri leírásban meghatározottakat tudomásul veszem.

A munkaköri leírás 1 példányának átvételét elismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a fentiekben leírtaknak a végrehajtás során valamely rajtam kívül álló ok miatt nem tudok eleget tenni, úgy azt köteles vagyok közvetlen felettesemnek időben a tudomására hozni.

Eger, 2025.

dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Alkalmazási feltételek:

- 15/1998 (IV.30) NM rendelet
szerint

II. Szervezeti rendelkezések

Beosztása:

Munkáltatói jog gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje:

Munkaidő beosztása:

gondozó

Egri Bölcsődei és Óvodai

Intézmény Főigazgatója

EgriBÓI Semmelweis Ignác

Bölcsőde vezetője

napi 8 óra, heti 40 óra

hétfő-péntek

Munkahelye:

Helyettese:

Semmelweis Ignác Bölcsőde

a közvetlen munkahelyi vezetője

által kijelölt személy

III.Általános rendelkezések

- Munkavégzésével kapcsolatban a munkavállaló alapvető kötelezettsége a kifogástalan emberi magatartás. Munkája során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat, előírásokat, szakmai szokásokat betartani, betartatni. Munkáját az intézmény céljaival és feladataival összhangban végzi.
- Személyes gondoskodásban részesülő személlyel az intézmény dolgozója, valamint vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.
- Fokozott figyelmet kell fordítania arra, hogy a szolgáltatásban részesülő személyek emberi és állampolgári, illetve gyermeki jogai ne sérüljenek.
- Tilos a szolgáltatásban részesülő személyek bármilyen megkülönböztetése, különösen koruk, nemük, faji, vallási, etnikai hovatartozásuk miatt, személyes adataik védeltségét élveznek.
- A munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel, felettese és az intézményegység vezető utasítása szerint végezni. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni, szakmai vagy bármely távozási szándékát felettesének vagy munkáltatójának bejelenteni.

- A vállalt feladatok végzettségének és gyakorlatának megfelelő szintű ellátására törekszik. Munkája ellátása során köteles az általános, tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi előírásokat és egyéb szabályzatokat betartani, betartatni. A munkavédelmi védőeszközöket használni. A rendelkezésére bocsátott, általa kezelt és használt eszközöket, anyagokat szakszerűen kezelni és rendeltetésszerűen használni. Szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- Elvárt a munkakörre előírt egészségügyi, alkalmassági és egyéb feltételeknek való megfelelés.
- Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- Szabadság kiadása, igénybevétel ügyében felettesénél kell eljárnia. A munkahelyén a ledolgozott munkaidőt, szabadságot az erre a célra rendszeresített nyomtatványon egyértelműen, naprakészen saját kezűleg tett bejegyzéssel kell igazolnia. Ha egészségügyi, vagy egyéb előre nem látható elháríthatatlan ok miatt munkahelyéről távol marad, úgy erről a lehető legrövidebb időn belül felettesét (távollétében helyettesét) tájékoztatnia kell.
- Munkakapcsolatot köteles tartani közvetlen felettesével, intézkedéseiről rendszeresen beszámol.
- Feladata az intézményi vagy rendeltetésszerű kezelése, védelme, megőrzése, a vagyon sérelmére elkövetett kárt észlelés után szóban és írásban köteles jelenteni felettesének.
- Jelzi felettesének az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközök beszerzésének, javításának szükségességét.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, melyet jogszabály vagy felettese elrendel részére. Szakmai munkájáról, eseményekről tájékoztatást ad a felettesének és ellátja az általa és az igazgató által elrendelt feladatokat.
- A munkavállaló munkaviszonya megszűnéskor munkaköre ügyvitelét az előírásoknak megfelelően köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni.
- Közalkalmazotti jogviszonyának fennállása idején munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése esetén a jogszabályoknak megfelelően jár el. (Kjt.)
- Munkáját, valamint a rá bízott feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint a titoktartási kötelezettség betartásával végzi. A rá bízott hatáskörrel nem él vissza, felelősséggel tartozik az általa végzett munkafolyamatokért.
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken.
- Évente foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesz részt.

IV. Feladat és jogköre

Általános feladatok:

-Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területén közreműködik a napközbeni gyermekfelügyeleti szolgáltatás szakszerű biztosításában. Ellátottak köre 5 hónapos kortól a 16. életév betöltéséig, ill. a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a tankötelezettségéig terjed.

-A napközbeni gyermekfelügyeleti szolgáltatást a szülő otthonában gyermek gondozására, felügyeletére nyújtja.

Konkrét feladatok:

- 1.) Tájékoztatja a szülőket a gyermeki, illetőleg szülői jogokról, kötelezettségekről, gyermekjogi képviselő, elérhetőségéről, a gyermekfelügyeletre vonatkozó házirendről.
- 2.) A szülővel vagy törvényes képviselővel történt megállapodás szerint a gyermek egyéni szükségleteihez igazodó gondozás, felügyelet, ápolás ellátása, különösen:
 - csecsemőkorú gyermek esetében az alkalomszerű tisztálkodás, szakszerű pelenkázás, öltöztetés, pihenés biztosítása
 - a család által előre elkészített étel melegítése, a gyermek étkeztetésében való közreműködés;
 - a gyermek levegőztetésének, szabadban történő mozgásszükségleteinek biztosítása;
 - kisiskolás gyermek esetében a nyugodt tanulás feltételeinek megteremtése;
 - a felügyeleti idő alatt megbetegedett illetve már lábadozó gyermek ellátása a házi orvossal,
 - szülővel történt egyeztetésnek megfelelően;
 - a gyermek kísérése, elvitele különböző intézményekbe, illetve intézményekből otthonába (pl.: Gyógypedagógiai Központ, Szakrendelő, Oktatási intézmények...)

- 3.) Szükség esetén az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézményhez tartozó bölcsődékben és Családi Bölcsődékben igény szerint részt vesz a gyermekek felügyeletében.
- 4.) Figyelemmel kíséri a gyermek testi-, mozgási-, értelmi-, érzelmi fejlődését.
- 5.) Közreműködik, tanácsot ad a gyermek pszichoszomatikus fejlődését elősegítő napirend kialakításához
- 6.) A rábízott gyermeket semmilyen körülmények között nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- 7.) Ellátja a munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munkát:
 - naponta vezeti a gondozási naplót és aláírja a szülővel vagy a törvényes képviselővel;
 - havonta összesíti a gondozási órákat;
 - tárgyhót követő 10-ig – számla ellenében- beszedi a szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díjat és 24 órán belül elszámol az intézmény felé.
- 8.) Munkavégzése team munkában történik, együttműködik a különböző szakmák szakembereivel (pl. védőnői szolgálat, gyermekjóléti központ, házi orvos, oktatási intézmények)
- 9.) Részt vesz a gondozási központ szakmai, valamint az esetmegbeszélő csoport megbeszélésein.
- 10.) Közreműködik csoportja szakmai, módszertani munkájában, a szolgáltatások színvonalának fejlesztésében, a szakmai standardok és minőségfejlesztési stratégia kialakításában.
- 11.) Közreműködik az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény illetékességi területén élő gyermekes családok szociális helyzetének minél szélesebb körű megismerésében, valamint a szükségletükhöz igazodó új szolgáltatások bevezetésében.
- 12.) Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, melyekkel közvetlen felettese megbízza.
- 13.) Minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja felettesét.
- 14.) A gyermek mindenképp felett álló érdekét figyelembe véve köteles jelezni, amennyiben bántalmazásra, elhanyagolásra utaló jeleket, sérüléseket észlel. Köteles megismerni és betartani „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait.

Felelős:

- 1.) Az ellátott személyt – a szülő vagy törvényes képviselővel egyeztetve – a napközbeni gyermekfelügyelet módját, formáját és gyakoriságát az intézmény vezetője határozza meg. Mindezek figyelembevételével a napközbeni gyermekfelügyeletet ellátó gondozó felelős a szolgáltatás szakszerű biztosításáért, a felügyeleti idő alatt a rábízott gyermek biztonságáért.
- 2.) A gondozási napló, összesítő szabályszerű, pontos vezetéséért, a személyi térítési díj beszedéséért és elszámolásáért.

V. Egyéb kérdések

Rendkívüli események értesüléséről azonnali hatállyal köteles értesíteni felettesét, illetve annak helyettesét, különösen;

- 1.) súlyos műszaki meghibásodások, melyek azonnali intézkedést tesznek indokolttá,
- 2.) dolgozó munkahelyi balesete, sérülése, elhalálása, szolgálatot teljesítő munkatárs nem megfelelő viselkedése, zavartsága, szerhasználatra utaló jelek észlelése, tüzeset, elemi kár, garázdaság esetén.

Ezeket túlmenően kötelessége a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény ellátottjainak és munkatársainak biztonságáról gondoskodni.

Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket munkaköréből kifolyólag, jogszabályok, intézményi utasítások, szabályzatok, szakmai módszertani anyagok hatáskörébe utalnak.

Ezeket kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

VI. Alapvető jogai

1. Javaslattételi joga van a szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra.
2. Javaslattételt tehet a tárgyi és munkakörülmények javítására.
3. Kezdeményezi, illetve segíti szakterületén új projektek, jó gyakorlatok bevezetését, felettesének jelzi elképzeléseit.

4. Javaslatot tehet a feleslegessé vált, elavult eszközök selejtezésére.
5. Javaslatot tesz a tárgyi feltételek biztosítására.
6. Gyakorolja azokat a hatásköröket, amire a munkáltatói jogkör gyakorlójától felhatalmazás kap.

Továbbá a munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak

Egyéb kérdéseket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM Rendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26) és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szabályozza

1. A Munka törvénykönyvben, a rendeletekben, szabályzatokban rögzített jogok illetik meg.
2. Kérelmeit, panaszait, javaslatait a szolgálati út betartásával terjesztheti elő.
3. Közvetlenül a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság igazgatójához, illetve a társadalmi szervekhez fordulhat kérelemmel, panaszával abban az esetben, ha azok eredményes elintézését úgy látja biztosítottak.

A munkaköri leírás három példányban készült, kapják:

1 pld munkáltató
1 pld munkavállaló
1 pld irattár

Eger, 2025.

Főigazgató

A fenti munkaköri leírásban meghatározottakat tudomásul veszem.

A munkaköri leírás 1 példányának átvételét elismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a fentiekben leírtaknak a végrehajtás során valamely rajtam kívül álló ok miatt nem tudok eleget tenni, úgy azt köteles vagyok közvetlen felettesemnek időben a tudomására hozni.

Eger, 2025.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Alkalmazási feltételek:

15/1998 (IV.30) NM. rendelet

alapján

II. Szervezeti rendelkezések

Beosztása:

élelmezésvezető

Munkáltatói jog gyakorlója:

Egri Bölcsődei és Óvodai

Intézmény Főigazgatója

Közvetlen felettese:

Főigazgató

Munkaideje:

napi 8 óra, heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

hétfő-péntek

Munkahelye:

Helyettese:

az intézményvezető által kijelölt

élelmezésvezető

III. Feladatköre és jogköre

A) Általános rendelkezések

- Munkavégzésével kapcsolatban a munkavállaló alapvető kötelezettsége a kifogástalan emberi magatartás. Munkája során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat, előírásokat, szakmai szokásokat betartani, betartatni. Munkáját az intézmény céljaival és feladataival összhangban végzi.
- Személyes gondoskodásban részesülő személlyel az intézmény dolgozója, valamint vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.
- Fokozott figyelmet kell fordítania arra, hogy a szolgáltatásban részesülő személyek emberi és állampolgári, illetve gyermeki jogai ne sérüljenek.
- Tilos a szolgáltatásban részesülő személyek bármilyen megkülönböztetése, különösen koruk, nemük, faji, vallási, etnikai hovatartozásuk miatt, személyes adataik védeltségét élveznek.
- A munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel, felettese és az igazgató utasítása szerint végezni. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel töltetni, szakmai vagy bármely távozási szándékát felettesének vagy munkáltatójának bejelenteni.
- A vállalt feladatok végzettségének és gyakorlatának megfelelő szintű ellátására törekszik. Munkája ellátása során köteles az általános, tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi előírásokat és egyéb szabályzatokat betartani, betartatni. A munkavédelmi védőeszközöket használni. A rendelkezésére bocsátott, általa kezelt és használt eszközöket, anyagokat szakszerűen kezelni és rendeltetésszerűen használni. Elvárt a munkakörre előírt egészségügyi, alkalmassági és egyéb feltételeknek való megfelelés.

- Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- Szabadság kiadása, igénybevétel ügyében felettesénél kell eljárnia. A munkahelyén a ledolgozott munkaidőt, szabadságot az erre a célra rendszeresített nyomtatványon egyértelműen, naprakészen saját kezűleg tett bejegyzéssel kell igazolnia. Ha egészségügyi, vagy egyéb előre nem látható elháríthatatlan ok miatt munkahelyéről távol marad, úgy erről a lehető legrövidebb időn belül felettesét (távollétében helyettesét) tájékoztatnia kell.
- Munkakapcsolatot köteles tartani közvetlen felettesével, intézkedéseiről rendszeresen beszámol.
- Feladata az intézményi vagyoni rendeltetésszerű kezelése, védelme, megőrzése, a vagyoni sérelmére elkövetett kárt észlelés után szóban és írásban köteles jelenteni felettesének.
- Jelzi felettesének az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközök beszerzésének, javításának szükségességét.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, melyet jogszabály vagy felettese elrendel részére. Szakmai munkájáról, eseményekről tájékoztatást ad a felettesének és ellátja az általa és az igazgató által elrendelt feladatokat.
- A munkavállaló munkaviszonya megszűnéskor munkaköre ügyvitelét az előírásoknak megfelelően köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni.
- Közalkalmazotti jogviszonyának fennállása idején munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése esetén a jogszabályoknak megfelelően jár el. (Kjt.)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Munkáját, valamint a rá bízott feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint a titoktartási kötelezettség betartásával végzi. A rá bízott hatáskörrel nem él vissza, felelősséggel tartozik az általa végzett munkafolyamatokért.
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken.
- Évente foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesz részt.
- Az intézmény teljes területén, illetve a bejárat 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.

B) Feladatköre

1. Az intézményi ételmezés ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, az ételmezési anyag beszerzésének és felhasználásának naprakész könyvelése informatikai ételmezési program használatával.
2. Kéthetente előre elkészíti a felnőtt és gyermek étlapot a bölcsődevezetővel egyeztetve, a közétkeztetésre vonatkozó szabályok betartásával, és megküldi azokat az egriboi@ekvi.hu e-mail címre.
3. Az étlap alapján az ételmezés nyersanyag szükségletének megtervezése, beszerzése.
4. Folyamatosan személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal, az intézményvezetővel és a konyhai alkalmazottakkal.
5. Megrendeli a szükséges nyersanyagot, gondoskodik azoknak mennyiségi és minőségi átvételéről, majd gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról.
6. A nyersanyag megrendeléseket és az étkezők létszámát a megrendeléssel egyidejűleg megküldi a gazdasági ügyintézőnek. Amennyiben a kiszállítással akár mennyiségi, akár minőségi probléma van jelzi az igazgatóság felé, ezzel egyidejűleg megteszi a probléma orvoslásához szükséges intézkedéseket.
7. Figyelemmel kíséri a bölcsőde vegyi áru beszerzését, annak beszerzésére javaslatot tesz.
8. Naponta kiadagolja a gyerekek és a felnőttek tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és átadja azokat a szakácsnak.
9. Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
10. Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait, az eredményekről az intézményvezetőt havonta tájékoztatja.
11. Figyelemmel kíséri a szakács által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek, elvárásoknak megfelelően módosítja azokat.

12. Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és azokat az ételmezésben alkalmazza.
13. Felelős az étkezésekkel kapcsolatban a közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
14. Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.
15. Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
16. Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtak megfelelő legyen.
17. Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállíttatását.
18. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét.
19. Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
20. Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását.
21. Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról.
22. Havonta tájékoztatja az intézményvezetőt és a gazdasági szakembert az ételmezési normák felhasználásánál mutakozó megtakarításról, illetve túllépéséről. Javaslatot tesz - az intézményvezető kérésére - az évenkénti normaemelésre.
23. Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat a bölcsődében.
24. A munkájával kapcsolatos szervezett továbbképzéseken vesz részt.

C) Felelőssége

1. A HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.
2. Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
3. Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és átvett áru minőségi és mennyiségi megfeleléséért.
4. A mirelit áru megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
5. A hűtőszekrények megfelelő hőfokon működéséért, ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
6. Az étel megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
7. A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.
8. Az ételmezési norma betartásáért.
9. Új konyhai főzőedények vásárlásakor a főzési idők regisztrálásáért.
10. A szállított étel minőségmegőrzéséért.
11. A HACCP nyilvántartás vezetéséért.
12. A szakáccsal megosztva büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért.
13. A számviteli adminisztrációt az ügyrendnek és az előírásoknak megfelelően naprakészen vezeti.
14. A göngyöleget a hónap végén megszámlolja és rendszeres időközönként elszállításukat megszervezi.
15. A helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért anyagi felelősséggel tartozik a szakáccsal együtt.
16. Köteles a konyhán elhelyezett vagyontárgyakat megőrizni és azokat megóvni.
17. A konyhai gépek és berendezések meghibásodását, cseréjének szükségességét jelenti az intézményvezető felé.
18. Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.
19. Törési jegyzőkönyvet vezet.
20. Az éves selejtezésben és leltározásban aktívan részt vesz.

21. Ha a dolgozók között (fertőző) betegségekre utaló tüneteket észlel, jelenti az intézményvezetőnek.
22. A konyhai dolgozó hiányzása esetén gondoskodik a belső helyettesítéséről. Amennyiben a hiányzás belső helyettesítéssel nem oldható meg, akkor jelenti azt az intézményvezetőnek. A helyettesítés megszervezését köteles előzetesen egyeztetni a bölcsődevezetővel is.
23. Ellenőrzi a konyhai dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
24. Köteles munkahelyén a beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartást folyamatosan vezetni.
25. Bármely okból történő távolmaradását köteles haladéktalanul felettesének jelenteni.
26. Értesítési kötelezettségét akadályozó külső ok esetében, az akadály megszűnését követően, azonnal köteles távolmaradásáról felettesét értesíteni.
27. A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. Ezt a konyhai dolgozóktól is meg kell követelnie.
28. A jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetében az intézmény zavartalan működése érdekében rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezhető.
29. Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
30. Munkaidőben köteles munkaruhát használni. Munkaruha ellátása az intézmény vonatkozó szabályzata alapján történik.

IV. Egyéb kérdések

1. Munkája során köteles betartani és betartatni a hatályos jogszabályokat, az intézményre vonatkozó rendeleteket, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Kollektív Szerződés, a Munka, Baleset- és Tűzvédelmi Szabályzat és az egyéb belső utasítások előírásait, valamint az intézményi szabályzatok, dokumentumok aktualizálásának szükségességét felettesének jelezni.
2. Rendkívüli események értesüléséről azonnali hatállyal köteles értesíteni felettesét, illetve annak helyettesét, különösen;

1. súlyos műszaki meghibásodások, melyek azonnali intézkedést tesznek indokolttá,
2. dolgozó munkahelyi balesete, sérülése, elhalálozása, szolgálatot teljesítő munkatárs nem megfelelő viselkedése, zavartsága, szerhasználatra utaló jelek észlelése,
3. tűzeset,
4. elemi kár,
5. garázdaság esetén.

Ezekon túlmenően kötelessége a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény ellátottjainak és munkatársainak biztonságáról gondoskodni.

Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket munkaköréből kifolyólag, jogszabályok, intézményi utasítások, szabályzatok, szakmai módszertani anyagok hatáskörébe utalnak.

Ezekon kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

V. Alapvető jogai

7. Javaslattevési joga adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra.

8. Javaslatot tehet a tárgyi és munkakörülmények javítására.
9. Kezdeményezi, illetve segíti szakterületén új projektek, jó gyakorlatok bevezetését, bölcsődei szakmai egység vezetőkkel történő egyeztetés után, felettesének jelzi elképzeléseit.
10. A minőségi és mennyiségi étkeztetés megvalósulását segíti, ellenőrizheti.
11. Részt vehet a leltározásban és javaslatot tehet a feleslegessé vált, elavult konyhai eszközök eszközök selejtezésére.
12. Javaslatot tesz a tárgyi feltételek biztosítására és a konyhák karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási feladataira.
13. Gyakorolja azokat a hatásköröket, amire a munkáltatói jogkör gyakorlójától felhatalmazás kap.

Továbbá a munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak

Egyéb kérdéseket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM Rendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26) és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szabályozza.

Eger, 2025.

Főigazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkavállaló

1 pld. Munkáltató

1 pld. Irattár

Nyilatkozat

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, tartalmát megismertem

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályzatait megismertem és megértettem, vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végezem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom.

Eger, 2025.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Alkalmazási feltételek:

- szakács szakmunkás végzettség

II. Szervezeti rendelkezések

Beosztása:

Munkáltatói jog gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje:

Munkaidő beosztása:

Munkahelye:

Helyettese:

szakács

Egri Bölcsődei és Óvodai

Intézmény Főigazgatója

élelmezésvezető

napi 8 óra, heti 40 óra

hétfő-péntek

délelőtti műszakban: 6-14 ó

... Bölcsőde

a közvetlen munkahelyi vezetője

által kijelölt személy

III. Általános rendelkezések

Fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a szolgáltatásban részesülő személyek (gyermekek és hozzátartozók) emberi és állampolgári, illetve gyermeki jogai ne sérüljenek.

Tilos a szolgáltatásban részesülő személyek bármilyen megkülönböztetése, különösen koruk, faji, vallási, felekezeti, etnikai hovatartozásuk miatt, személyes adataik védeltségét élveznek.

Munkavégzésével kapcsolatban a munkavállaló alapvető kötelezettsége a kifogástalan emberi magatartás.

Munkája során köteles a Szakmai Programban, Szervezeti és Működési Szabályzatban és a házirendekben foglaltakat, valamint a vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, szakmai szokásokat betartani, betartatni. Munkáját az intézmény céljaival és feladataival összhangban végzi.

A munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel, felettese és az intézményegység vezető utasítása szerint végezni. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni, szakmai vagy bármely távozási szándékát felettesének vagy munkáltatójának bejelenteni.

A vállalt feladatok végzettségének és gyakorlatának megfelelő szintű ellátására törekszik. Munkája ellátása során köteles az általános, tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi előírásokat és egyéb szabályzatokat betartani, betartatni. A munkavédelmi védőeszközöket használni. A rendelkezésére bocsátott, általa kezelt és használt eszközöket, anyagokat szakszerűen kezelni és rendeltetésszerűen használni. Szükség esetén részt vesz a kármentésben, kármegelőzésben.

Elvárt a munkakörre előírt egészségügyi, alkalmassági és egyéb feltételeknek való megfelelés.

Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

Szabadság kiadása, igénybevétel ügyébe felettesénél kell eljárnia. A munkahelyén a ledolgozott munkaidőt, szabadságot az erre a célra rendszeresített nyomtatványon egyértelműen, naprakészen saját kezűleg tett bejegyzéssel kell igazolnia. Ha egészségügyi, vagy egyéb előre nem látható elháríthatatlan ok miatt munkahelyéről távol marad, úgy erről a lehető legrövidebb időn belül felettesét (távollétében helyettesét) tájékoztatnia kell.

Munkaideje alatt az intézményt csak az ételmezésvezető és bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.

Folyamatosan és naprakészen végzi a munka által megkövetelt adminisztrációt, vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, melyet jogszabály vagy felettese elrendel részére. Szakmai munkájáról, eseményekről tájékoztatást ad a felettesének és ellátja az általa és az igazgató által elrendelt feladatokat.

A munkavállaló munkaviszonya megszűnéskor munkaköre ügyvitelét az előírásoknak megfelelően köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni.

Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.

Közalkalmazotti jogviszonyának fennállása idején munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése esetén a jogszabályoknak megfelelően jár el. (Kjt.)

Az intézmény teljes területén, illetve a bejárat 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.

IV. Feladat és jogköre

1. A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelőségi köre az étel elkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.
2. Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért, betartatásáért.
3. Az elkészített anyagkiszabás alapján a napi főzéshez szükséges, előre elkészített ételmezési alapanyagok átvétele.
4. A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját, a bölcsődei dolgozók, az óvodai gondozottak, dolgozók, a szociális ellátásban részesülők és a vendégek lejelentés szerinti adagjait.

Feladatkörébe tartozik:

1. Az ételmezésvezető irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és menünek megfelelően kiszabott nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek, a bölcsődevezetőnek, gazdasági ügyintézőnek. Az átvételt az aláírásával igazolja. A nyersanyagokat a kiszabásnak megfelelően külön használja fel a bölcsődés, óvodás és felnőtt ételek elkészítéséhez.
2. Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak a főigazgatóság engedélye, a gazdasági ügyintéző vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
3. Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
4. A munkakezdekor konyhalányok segítségével hozzá kezd az ebéd előkészítéséhez. Nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru (esetenként), a húsfélék és az egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan a NÉBIH által előírt

- helyiségekben és módon járnak el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a dolgozók a megfelelő védőöltözékben legyenek.
5. Reggel 8-ra csoportok szerinti tálalásban összeállítja a reggeliket, melyeket a konyhalány szállít el a csoportok helyszínére.
 6. Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására.
 7. Még a tálalás megkezdés előtt ételmintát vesz a reggeliből. Ezzel egy időben megnézi a hűtőben tárolt ételmintákat és a lejártakat (72 órája tárolt) megsemmisíti.
 8. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
 9. Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve a gazdasági ügyintézőt és a bölcsődevezetőt.
 10. Munkaidőben köteles munkaruhát használni. Munkaruha ellátása az intézmény vonatkozó szabályzata alapján történik.
 11. Az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhalányok segítségét, akik a konyhán az irányítása alatt dolgoznak.
 12. Frissítő folyadékot készít a gyermekek számára. Kancsókban a csoportok létszámának megfelelően kiadagolva küldi azt a csoportokba.
 13. Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, ügyel az ételek ízére és állagára. Ügyel, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.
 14. Tájékozódik a gyermekcsoportokban milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában.
 15. Külön gondot fordít az ételallergiákra.
 16. A csecsemők részére a táplálékot a tejkonyhán kell elkészítenie, előkészítése történhet csak a főzőkonyhában. A tejkonyhán használt edényeket más ételek főzésére, tárolására nem használhatja. Króm, üveg, hibátlan zománcos edényt használhat a főzéshez, alumínium edény használata csecsemő étel főzésére nem ajánlatos. Az itt használt edényeket minden más edénytől elkülönítve kell elmosogatni és tárolni.
 17. Tálalás előtt minden ételféleségből mintát tesz el, amelyeket a NÉBIH előírásai szerint tárol.
 18. Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edénybe adagolja.
 19. Biztosítja a kitálat ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
 20. Tálalás után ügyel a konyha rendbetételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.
 21. Gondot fordít arra, hogy a konyhai eszközök, berendezések, az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek, ne legyen rajtuk zománcbél, csorbulás, kozmásodás. A konyhai gépeket a műszaki leírásoknak, a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát és jelzi, ha meghibásodás következik, vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki.
 22. A leltárban feltüntetett edényzetért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, az ételmezésvezetővel és a konyhalányokkal együtt.
 23. Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
 24. Az ételmezésvezetőnél jelzi, ha valamilyen ok miatt nem tudja munkáját kellő módon elvégezni.
 25. Kora délután hozzálát az uzsonna elkészítéséhez és legkésőbb 2 órára a konyhalány gondjaira bízta azt. Ételmintát tesz el az uzsonnából is az NÉBIH előírásai szerint.
 26. Gondoskodik arról, hogy az arra kijelölt konyhalány rendet rakjon a konyhában.

27. Ellenőrzi a műszak végén, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon, a mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek.
28. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és rágcsálók terjedésének.
29. Munkája végeztével bezárja a raktárt, hogy idegen ne mehessen be oda és távozik.
30. A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

Felelőssége

- Felelős az átvett nyersanyagok előkészítéséért, a termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért, az utasításokban rögzített higiénia betartásáért, az adagolási utasítások betartásáért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időpontban, munkaképes állapotban, pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Bármely okból történő távolmaradását köteles haladéktalanul felettesének jelenteni. Értesítési kötelezettségét akadályozó külső ok esetében, az akadály megszűnését követően azonnal köteles távolmaradásáról felettesét értesíteni.
- Az ételmezésvezetővel közösen büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli hiányaért, illetve anyagi felelősséggel tartoznak a helytelen tárolás miatt bekövetkezett károkért.
- A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesíteni kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Munkáját, valamint a rábízott feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végzi. Titoktartási és adatvédelmi felelőssége, hogy az ellátottakról, hozzátartozóikról szerzett információt, adatot nem szolgáltat.
- Ellátja azokat a feladatokat, amikkel a vezetője megbízza. A jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetében az intézmény, az iskola zavartalan működése érdekében rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezhető.
- Felel minden saját hatáskörében tett intézkedésért, munkája ellátása során köteles a szakmai szokásokat, valamint felettese utasításait figyelembe venni. A rá bízott hatáskörrel nem él vissza, felelősséggel tartozik az általa végzett munkafolyamatért és szolgáltatásokért.

V. Egyéb kérdések

Rendkívüli események értesüléséről azonnali hatállyal köteles értesíteni felettesét, illetve annak helyettesét, különösen;

1. súlyos műszaki meghibásodások, melyek azonnali intézkedést tesznek indokolttá,
2. dolgozó munkahelyi balesete, sérülése, elhalálozása, szolgálatot teljesítő munkatárs nem megfelelő viselkedése, zavartsága, szerhasználatra utaló jelek észlése,
3. tüzeset,
4. elemi kár,
5. garázdaság esetén.

Ezekon túlmenően kötelessége a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény ellátottainak és munkatársainak biztonságáról gondoskodni.

Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket munkaköréből kifolyólag, jogszabályok, intézményi utasítások, szabályzatok, szakmai módszertani anyagok hatáskörébe utalnak.

Ezekon kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

VI. Alapvető jogai

14. Javaslattételi joga van a szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra.
15. Javaslatothozhatja a tárgyi és munkakörülmények javítására.

16. Kezdeményezi, illetve segíti szakterületén új projektek, jó gyakorlatok bevezetését, felettesének jelzi elképzeléseit.
17. Javaslatot tehet a feleslegessé vált, elavult eszközök selejtezésére.
18. Javaslatot tesz a tárgyi feltételek biztosítására.
19. Gyakorolja azokat a hatásköröket, amire a munkáltatói jogkör gyakorlójától felhatalmazás kap.

Továbbá a munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak

Egyéb kérdéseket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM Rendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26) és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szabályozza

- A Munka törvénykönyvben, a rendeletekben, szabályzatokban rögzített jogok illetik meg.
- Kérelmeit, panaszait, javaslatait a szolgálati út betartásával terjesztheti elő.
- Közvetlenül az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény főigazgatójához, illetve a társadalmi szervekhez fordulhat kérelemmel, panaszával abban az esetben, ha azok eredményes elintézését úgy látja biztosítottnak.

A munkaköri leírás három példányban készült, kapják:

- 1 pld munkáltató
- 1 pld munkavállaló
- 1 pld irattár

Eger, 2025.

Főigazgató

A fenti munkaköri leírásban meghatározottakat tudomásul veszem.

A munkaköri leírás 1 példányának átvételét elismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a fentiekben leírtaknak a végrehajtás során valamely rajtam kívül álló ok miatt nem tudok eleget tenni, úgy azt köteles vagyok közvetlen felettesemnek időben a tudomására hozni.

Eger, 2025.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Alkalmazási feltételek:

- 8 általános

- egészségügyi alkalmasság

II. Szervezeti rendelkezések

Beosztása:

Munkáltatói jog gyakorlója:

konyhalány

Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

Főigazgatója

élelmezésvezető

40 óra

hétfő-péntek

Délelőtti műszakban: 6-14 ó

Délutáni műszakban: 8-16 ó

... Bölcsőde

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Munkaidő beosztása:

Munkahelye:

Az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézményhez tartozó
bármelyik bölcsőde, amennyiben az
intézményvezető szükség szerint a
zavartalan működés biztosítása érdekében
kijelöli

Helyettese:

a közvetlen felettese által kijelölt
konyhalány

III. Általános rendelkezések

- Munkavégzésével kapcsolatban a munkavállaló alapvető kötelezettsége a kifogástalan emberi magatartás. Munkája során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat, előírásokat, szakmai szokásokat betartani, betartatni. Munkáját az intézmény céljaival és feladataival összhangban végzi.
- Személyes gondoskodásban részesülő személlyel az intézmény dolgozója, valamint vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.
- Fokozott figyelmet kell fordítania arra, hogy a szolgáltatásban részesülő személyek emberi és állampolgári, illetve gyermeki jogai ne sérüljenek.
- Tilos a szolgáltatásban részesülő személyek bármilyen megkülönböztetése, különösen koruk, nemük, faji, vallási, etnikai hovatartozásuk miatt, személyes adataik védeltségét élveznek.
- A munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel, felettese és az igazgató utasítása szerint végezni. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni, szakmai vagy bármely távozási szándékát felettesének vagy munkáltatójának bejelenteni.
- A vállalt feladatok végzettségének és gyakorlatának megfelelő szintű ellátására törekszik. Munkája ellátása során köteles az általános, tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi előírásokat és egyéb szabályzatokat betartani, betartatni. A munkavédelmi védőeszközöket használni. A rendelkezésére bocsátott, általa kezelt és használt eszközöket, anyagokat szakszerűen kezelni és rendeltetésszerűen használni. Szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben, kármentésben.
- Elvárt a munkakörre előírt egészségügyi, alkalmassági és egyéb feltételeknek való megfelelés.

- Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- Szabadság kiadása, igénybevétel ügyében felettesénél kell eljárnia. A munkahelyén a ledolgozott munkaidőt, szabadságot az erre a célra rendszeresített nyomtatványon egyértelműen, naprakészen saját kezűleg tett bejegyzéssel kell igazolnia. Ha egészségügyi, vagy egyéb előre nem látható elháríthatatlan ok miatt munkahelyéről távol marad, úgy erről a lehető legrövidebb időn belül felettesét (távollétében helyettesét) tájékoztatnia kell.
- Munkakapcsolatot köteles tartani közvetlen felettesével, intézkedéseiről rendszeresen beszámol.
- Feladata az intézményi vagyoni rendeltetésszerű kezelése, védelme, megőrzése, a vagyoni sérelmére elkövetett kárt észlelés után szóban és írásban köteles jelenteni felettesének.
- Jelzi felettesének az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközök beszerzésének, javításának szükségességét.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, melyet jogszabály vagy felettese elrendel részére. Szakmai munkájáról, eseményekről tájékoztatást ad a felettesének és ellátja az általa és az igazgató által elrendelt feladatokat.
- A munkavállaló munkaviszonya megszűnéskor munkaköre ügyvitelét az előírásoknak megfelelően köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni.
- Közalkalmazotti jogviszonyának fennállása idején munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése esetén a jogszabályoknak megfelelően jár el. (Kjt.)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Munkáját, valamint a rá bízott feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint a titoktartási kötelezettség betartásával végzi. A rá bízott hatáskörrel nem él vissza, felelősséggel tartozik az általa végzett munkafolyamatokért.
- Az intézmény teljes területén, illetve a bejárat 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.
- Évente foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesz részt.

IV. Feladatköre

A bölcsődei konyhákban konyhalányi teendők ellátása.

A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítésre, a főzésre és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának teljes egészére.

Felel a bölcsődei, iskolai ételmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minimalizálására törekszik.

A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarítása, tisztán tartása, az edények mosogatása a higiéniai szabályok betartásával

A fehér és fekete mosogatás előírás szerinti végzése.

Feladata az ételminták közegészségügyi hatóság előírásai szerinti tárolása.

Felel a zöldség előkészítő tisztaságáért, a nagy konyha és közlekedők napi takarításáért.

Felel az uzsonna kiadásáért, az uzsonna készítéséhez használt edények, eszközök elmosogatásáért, elrakásáért.

Délután a szemetes és az ételhulladékos edény kiürítése és tisztán tartása.

Áramtalanítás, gázcsapok elzárása.

Munkáját akkor tekintheti befejezettnek, ha minden ajtót és ablakot bezárt.

A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására

A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnak.

A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.

Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.

Közvetlen felettes utasítására helyettesítési feladatokat lát el az iskolai és bölcsődei konyhákban.

Részletes feladatai

1. Munkakezdéstől a szakács irányítása mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhalányi teendőket, melyekkel a szakács megbízza.
2. Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnak.
3. Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, a szakáccsal együtt felel a megőrzéséért.
4. Kötelessége a nyersanyag előkészítése főzéshez a szakács irányításával, az ÁNTSZ előírásának megfelelően.
5. A szakács utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
6. Ellenőrzi és a létszámnak megfelelően korrigálja a tálaló kocsikra előkészített eszközök mennyiségét.
7. Elhossa a konyháról a csoportok létszámának és igényének megfelelően elkészített reggelit, és a csoportok bejáratánál álló tálaló kocsikra készíti azt.
8. Minden étkeztetés alkalmával fokozott gondot fordít a diétát, ill. speciális ellátást igénylő gyermekek ételének a gondos elkülönítésére.
9. Folyamatosan gondoskodik a tálalással és ételszállítással kapcsolatos higiénés követelmények betartásáról.
10. Mosogatáshoz előkészít. A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi, betartja a mosogató fölé kifüggesztett utasításokat.
11. Az elmosott edényeket elrakja és a tálaló kocsira előkészíti a tízóraihoz szükséges eszközöket.
12. Rendet rak a tálalókonyhában, a megmaradt ételt az ételhulladékos tárolóba kiberítja. A tálaló pulton a teán kívül nem hagy mást.
13. Időben elhossa a konyháról a tízórait, a csoportok ajtaja elé készíti a tálaló kocsikra a poharakkal együtt, még egyszer ellenőrzi a létszámnak megfelelő eszközöket.
14. A tízórai után elmosogatja a poharakat, a kancsókat és a tálcákat, majd előkészíti a tálaló kocsikat az ebédeltetéshez a napi létszámnak megfelelően.
15. Eltolja a szállító kocsikat a konyhára és konyhalány társával együtt elhosszák az elkészült ebédet.
16. Elmosogatja az ebédeltetés során összegyűlt szennyes edényt, majd rendet rak a konyhában.
17. Az ebédről megmaradt ételt az arra használt tárolóba kiberogatja. A tálaló pulton semmit nem hagy. Szükség esetére a tűzhelyen teát hagy.
18. Munkáját akkor tekinti befejezettnek, ha minden edényt elmosogatott, rendet rakott a konyhában és környezetében.
19. Gondoskodik az ételhulladék folyamatos kiszállításáról, az edény fertőtlenítéséről.
20. Szükség szerint csempét mos, a kifolyt vizet, ételt azonnal feltörli, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos.
21. Heti és havi nagytakarítást végez, valamint közreműködik az éves nagytakarításban a többi konyhai dolgozóval együtt.
22. A húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése után rendet rak, kitakarít.
23. A főzőkonyhában a szakács keze alá dolgozik, folyamatosan mosogatja a fekete edénymosogatóban az ebéd főzéséhez használt nagy konyhai edényeket, a fehér edénymosogatóban elmossa az ételhordókat.
24. Segít a tálalásnál, a szakács megbízása alapján ételmintát tesz el az elkészített ételféleségekből.

25. A főzés befejezése után lemossa a gázszámolyokat, gáztűzhelyt, felmossa a főzőkonyhát, előteret, folyosót, tejkonyhát.
26. Segít a felnőtt és ételhordós ételek kiszolgálásánál, elmosa a főző edényeket. A felnőttek ebédeltetése után a fehér mosogatóban elmosa a felnőtt étkező edényeket.
27. Időben elhozza a konyháról az uzsonnát, a csoportok elé készíti azt tálaló kocsikra, még egyszer ellenőrzi, hogy a kikészített eszközök megfelelnek-e a létszámnak.
28. Uzsonna alatt a gondozónők rendelkezésére áll.
29. Mosogatóhoz előkészít.
30. Az étkezés befejezése után elmosogat. A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi, betartja a mosogató fölé kifüggesztett utasításokat.
31. Előkészíti a tálaló kocsikat a reggelizők várható létszámának megfelelően, a többi edényt elrakja a szekrénybe.
32. Minden megmaradt ételt – kivéve egy kancsó teát – kiborít és rendet rak a tálalókonyhában.
33. Kimossa és szárazra törli a mosogató kádakat, felmos, kiszellőztet és kulcsra zárja a tálaló konyha ajtaját.
34. Ügyel a kitálat ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
35. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnak.
36. Gondoskodik a konyhában használt tisztítószeres feltöltéséről és felcímkézéséről.

Felelőssége

1. Köteles munkahelyén a beosztásának megfelelő időpontban pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
2. Munkakörére vonatkozó, egészségét érintő járványügyi szabályokat betartja.
3. Bármely okból történő távolmaradását köteles munkakezdés előtt haladéktalanul felettesének jelenteni. Értesítési kötelezettségét akadályozó külső ok esetében, az akadály megszűnését követően, azonnal köteles távolmaradásáról felettesét értesíteni.
4. Munkaideje alatt a munkahelyét a bölcsődevezető, az ételmezésvezető, vagy a szakácsnő engedélyével hagyhatja el.
5. Az ételmezésvezető távollétében a bölcsődevezető, illetve annak távollétében a szakács irányítása alatt dolgozik.
6. A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát, értékeit.
7. Különös tekintettel felel a tálalókonyha, a gyermekedény mosogató és az edények tisztaságáért, fertőtlenítéséért, a hűtőszekrények rendben tartásáért (délelőtti műszakban).
8. Különös tekintettel felel az előkészítők, a főzőkonyha, a fekete edénymosogató tisztán tartásáért, fertőtlenítéséért (délutáni műszakban).
9. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, az esetleges problémákat jelzi a szakácsnak.
10. Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a vezetője megbízza. A jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetében a bölcsőde zavartalan működése érdekében rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezhető.
11. A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
12. A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnak.
13. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
14. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a bölcsőde egész területén tilos a dohányzás, melynek megszegése következményekkel jár.
15. Munkáját, valamint a rábízott feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint a titoktartási kötelezettség betartásával végzi. Titoktartási és adatvédelmi felelőssége, hogy az ellátottakról, hozzátartozóiktól szerzett információt, adatot ki nem szolgáltat.
16. Felel minden saját hatáskörében tett intézkedésért, munkája ellátása során köteles a szakmai szokásokat, valamint felettese utasításait figyelembe venni. A rábízott hatáskörrel nem él

vissza, felelősséggel tartozik az általa végzett munkafolyamatért és szolgáltatásokért.

VI. Alapvető jogai

1. Javaslattételi joga van a szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra.
2. Javaslatot tehet a tárgyi és munkakörülmények javítására.
3. Kezdeményezi, illetve segíti szakterületén új projektek, jó gyakorlatok bevezetését, felettesének jelzi elképzeléseit.
4. Javaslatot tehet a feleslegessé vált, elavult eszközök selejtezésére.
5. Javaslatot tesz a tárgyi feltételek biztosítására.
Gyakorolja azokat a hatásköröket, amire a munkáltatói jogkör gyakorlójától felhatalmazás kap.

Továbbá a munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak

Egyéb kérdéseket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM Rendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26) és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szabályozza

- A Munka törvénykönyvben, a rendeletekben, szabályzatokban rögzített jogok illetik meg.
- Kérelmeit, panaszait, javaslatait a szolgálati út betartásával terjesztheti elő.
- Közvetlenül a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság igazgatójához, illetve a társadalmi szervezetekhez fordulhat kérelemmel, panaszával abban az esetben, ha azok eredményes elintézését úgy látja biztosítottnak.

A munkaköri leírás három példányban készült, kapják:

1 pld munkáltató

1 pld munkavállaló

1 pld irattár

Eger, 2025.

Főigazgató

A fenti munkaköri leírásban meghatározottakat tudomásul veszem.

A munkaköri leírás 1 példányának átvételét elismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a fentiekben leírtaknak a végrehajtás során valamely rajtam kívül álló ok miatt nem tudok eleget tenni, úgy azt köteles vagyok közvetlen felettesemnek időben a tudomására hozni.

Eger, 2025.

munkavállaló