



munkatervét.

- Az intézmény a Szülői Szervezet képviselői számára az intézményt érintő kérdésekben értekezletet hívhat össze.
- A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagóvoda vezetőtől, illetve az intézményvezetőtől.

**Az intézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni:**

- Az intézmény SZMSZ-ének, Házi rendjének, Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor, valamint az intézmény munkatervének elfogadásakor.
- A tagóvodában folyó fakultatív programokról, a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor.
- A tagóvoda munkatervének elfogadásakor.

**Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai**

- A Szülői Szervezettel az együttműködés szervezése a tagóvoda vezető feladata.
- A tagóvoda vezető a Szülői Szervezetet, nevelési évenként egyszer, tájékoztatja a tagóvodát érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

**Tagintézmény nevelőtestületének, ill. alkalmazotti közösségének értekezletei**

- A tagóvoda értekezleteit az éves munkaterv alapján, illetve szükség esetén rendkívüli esetben a tagóvoda vezetője hívja össze.
- A nevelési évet nyitó és záró értekezletek megtartása kötelező.
- Az értekezlet összehívását a tagóvoda nevelőtestületének, alkalmazotti közösségének tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület ill. az alkalmazotti közösség egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde  
6754 Újszentiván, Fő utca 23.  
OM azonosító:203330  
Tel: +36207723559  
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



## Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde tagintézményre vonatkozó rendelkezések

### A nyitvatartás rendje

A nevelési év IX. 1-től a következő év VIII. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

**A nyitvatartási idő:** napi 11,5 óra 6.00-17:30-ig

**Férőhelyek száma:** 38 fő

Az intézmény nyári zárvatartása legfeljebb 4 hét, július-augusztus hónapban. Erről az intézmény vezetője legkésőbb február 15-ig értesíti a szülőket

### Alaptevékenysége

- 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.
- Sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra szoruló gyermek nevelése és gondozása.
- A bölcsődei ellátásban sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.
- Időszakos gyermekfelügyelet működtetése.
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati képzés.

### Bölcsőde tagintézmény szervezeti felépítése

#### Tagintézmény tagozódása:

- Intézményvezető (tagóvoda vezető)
- Tagintézmény vezető (szakmai vezető)
- Kisgyermeknevelők



➤ Dajkák

**Személyi feltételek**

<b>Munkakör</b>	<b>A működéshez szükséges személyi feltételek</b>
Bölcsődevezető (szakmai vezető)	1 fő
Kisgyermeknevelő	5 fő
Bölcsődei dajka	3 fő

**A működéshez szükséges személyi feltételek tekintetében a fentiekben részletezett munkavállalói létszámtól történő eltéréshez fenntartói hozzájárulás szükséges.**

**Ellátottak köre**

A bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói

- munkavégzésük miatt,
- munkaerő piaci részvételt elősegítő programban való részvételük miatt,
- betegség, vagy egyéb ok miatt gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

Bölcsődébe történő felvételnél előnyben részesül az a gyermek:

- Akinek a szülője vagy más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtásakor igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Akit egyedülálló szülő nevel.
- Aki három- vagy többgyermekes családban nevelkedik.
- Akit védelembe vettek.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:



- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság

#### **A bölcsődei ellátás megszűnik, ha a gyermek**

- A harmadik életévét január 1. és augusztus 31. között tölti be, az adott év augusztus 31-én.
- A harmadik életévét szeptember 1. és december 31. között tölti be, a következő év augusztus 31-én, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- Sajátos nevelési igényű, annak az évnek az augusztus 31. napján, amelyben a hatodik életévét betölti.
- Orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- Szülője, törvényes képviselője nem kívánja gyermeke számára a szolgáltatást igénybe venni.
- Szülője, törvényes képviselője munkaviszonya megszűnik és egy hónap múlva sem tud munkáltatói igazolást hozni.

#### **Bölcsődei ellátás díja**

- A bölcsődei ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj étkezési díjból és gondozási díjból tevődik össze. Az étkezési díjból a hiányzások levonhatók és túlfizetesként átvihetők a következő hónapra. A gondozási díjat a hónap munkanapjára fizetik és hiányzás alkalmával nem vonható le.
- A térítési díjat az intézmény fenntartó szerv rendeletben határozza meg.

#### **Bölcsődei ügyvitel**



A bölcsődében a gyermekekkel kapcsolatosan az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- Felvételi könyv.
- Megállapodás az intézményt érintő szabályozások tudomásul vételéről.
- Gyermek-egészségügy törzslap.
- Napi jelenlét kimutatás.
- Bölcsődei jelentés (az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programot szabályozó kormányrendelet szerint).
- Családi füzet.
- Csoportnapló.
- Havi statisztika.

#### **Bölcsődei szakmai vezető /jogkör, hatáskör, feladat/**

- Vezetői megbízását az intézményvezető adja.
- A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.
- Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

#### **Jogköre:**

- Bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések.
- Szakmai képviselet.

#### **Átruházott hatáskörébe tartozik:**

- Aláírási, pecséthasználati jogköre van a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- A bölcsődei kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

#### **Kisgyermeknevelői közösség /jogkör, működés/**

- Vezetője: a bölcsőde szakmai vezetője
- Tagjai: a kisgyermeknevelők
- Döntési jogkörébe tartozik:

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde  
6754 Újszentiván, Fő utca 23.  
OM azonosító:203330  
Tel: +36207723559  
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



- 
- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
  - a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
  - a kisgyermeknevelői közösség képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.
- Véleménynyilvánítás:
- A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde  
6754 Újszentiván, Fő utca 23.  
OM azonosító:203330  
Tel: +36207723559  
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



## Záró rendelkezések

### Legitimációs záradék

#### Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2022.10.28.-tól lép hatályba

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni.

Jelen szabályzat módosítására a jogszabályi változások, a nevelőtestületi javaslat és az intézmény működési rendjének pontosítása miatt került sor.

#### Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta:

.....  
**Fenntartó**

.....  
**Intézményvezető**

.....  
**Szülői Szervezet elnöke**

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde  
6754 Újszentiván, Fő utca 23.  
OM azonosító:203330  
Tel: +36207723559  
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu

---



**Mellékletek**  
**Munkaköri leírások**



Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde  
6754 Újszentiván, Fő utca 23.  
OM azonosító:203330  
Tel: +36207723559  
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



## Intézményvezető munkaköri leírása

### Munkáltató

Név	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	

### Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

### Munkakör

Beosztás	Intézményvezető
<b>Feladat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Munkaköri kötelességei a pedagógus munkakörben végzett nevelés tekintetében megegyeznek a beosztott pedagógus munkaköri kötelességeivel.</li><li>– Vezetői feladatait az intézményre kiterjedő hatáskörrel végzi.</li><li>– Vezeti az intézmény nevelőtestületét, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.</li><li>– Irányítja és ellenőrzi az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, kisgyermeknevelők, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját, beleértve ebbe az utazó szakembereket is.</li></ul>
<b>Követelmények</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Gondoskodik az intézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről.</li><li>– A kapcsolattartásra, illetve egyéb szolgálati célra rendelkezésére bocsátott szolgálati mobiltelefont, valamint szolgálati célra bejelentett e-mail fiókját a rendeltetésének megfelelően használja.</li><li>– Az éves normatíva és statisztika elkészítésében részt vesz, segíti a pontos és korrekt adatszolgáltatást.</li><li>– Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.</li><li>– Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.</li><li>– Szülői Szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart.</li></ul>



<p><b>Jogkör, hatáskör</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata nem utal más hatáskörébe.</li> <li>- Az intézményben foglalkoztatottak vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve ezek közül a közalkalmazotti jogviszony létesítését és megszüntetését. Felelős az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a közalkalmazotti jogviszony létesítésének és megszüntetésének szakszerű és törvényes előkészítéséért.</li> </ul>
<p><b>Munkaköri kapcsolatok</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A szülőkkel, az intézmény munkatársaival, a fenntartóval, szakszolgálatokkal, utazó pedagógusokkal tart kapcsolatot.</li> </ul>
<p><b>Felelősségi kör</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért.</li> <li>- Felelős az intézményben folyó pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.</li> <li>- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.</li> <li>- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért.</li> <li>- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó megbízza.</li> </ul>
<p><b>Munkakörülmények</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkáját a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelően végzi.</li> <li>- Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló, scanner áll rendelkezésére.</li> </ul>
<p><b>Közvetlen felettese:</b></p>	<p>Fenntartó</p>
<p><b>Helyettesítési előírás:</b></p>	<p>Helyettese az intézményvezető-helyettes</p>
<p><b>Titoktartási kötelezettség</b></p>	<p>A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek</p>



	és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad
--	--

### Munkavégzés

Hely	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Óvoda telephely 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<p>Kötött munkaidő: heti 10 óra. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.</p> <p><b>A neveléssel le nem kötött munkaidő felhasználása:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását.</li> <li>- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.</li> <li>- Tájékozódik, majd javaslatot ad a fenntartónak az intézmény-egységek napi nyitvatartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.</li> <li>- Ellátja mindazon feladatokat, melyet a jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.</li> <li>- Megszervezi az Intézményi Önértékelést.</li> <li>- Lebonyolítja a Tanfelügyeleti látogatásokat.</li> <li>- Naprakészen vezeti a KIR nyilvántartást.</li> <li>- Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.</li> <li>- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.</li> <li>- Az ügyiratok selejtezését megszervezi.</li> <li>- Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét, SZMSZ-ét.</li> <li>- Az alkalmazotti közösség szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatcseréket szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.</li> <li>- Segít összeállítani az intézmény költségvetését.</li> <li>- Az intézmény felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.</li> <li>- Az intézmény épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.</li> </ul>

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde  
6754 Újszentiván, Fő utca 23.  
OM azonosító:203330  
Tel: +36207723559  
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézmény felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.</li><li>- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.</li></ul>
--	--

<b>Záradék</b>	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>..... munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>..... munkáltató</p>
<b>Dátum:</b>	



## Tagóvoda vezető munkaköri leírása

### Munkáltató

Név	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	

### Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

### Munkakör

Beosztás	Tagóvoda vezető
<b>Feladat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Feladata a tagóvoda munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése és képviselése.</li> <li>-Munkaköri kötelességei a pedagógus munkakörben végzett nevelés tekintetében megegyeznek a beosztott pedagógus munkaköri kötelességeivel.</li> <li>-A vezetői munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkaszervezési és gazdasági-adminisztratív feladatokat.</li> <li>-Felelős a tagóvoda szakszerű és törvényes működtetéséért.</li> <li>-Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak érdekeit.</li> </ul>
<b>Követelmények</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.</li> <li>-Figyelemmel kíséri, és elvégzi az óvodai étkezési befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását. A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.</li> <li>-Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.</li> <li>-Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.</li> <li>- A Szülői Szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aktívan részt vesz a tagóvoda nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.</li> <li>-Évente elkészíti a tagóvoda feladattervét, beszámolóját, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.</li> <li>-Ellenőrzi és értékeli a tagóvodában folyó pedagógiai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát, konkrét javaslatokat tesz a fejlesztésre.</li> <li>-Támogatja az innovációt, korszerű pedagógiai törekvéseket</li> <li>-Ösztönzi az óvodapedagógusok folyamatos önképzését.</li> <li>-Biztosítja az óvodapedagógusok belső és külső hospitálási lehetőségeit.</li> <li>-Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében</li> </ul>
<b>Jogkör, hatáskör</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tagóvodára terjed ki.</li> </ul>
<b>Munkaköri kapcsolatok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A szülőkkel, csoporttal, az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot</li> </ul>
<b>Felelősségi kör</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A tagóvodán belül, a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.</li> <li>- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az Igazgatóságnak leadott dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.</li> <li>- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért az intézményben.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkáját a szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.</li> <li>- Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.</li> </ul>
<b>Titoktartási kötelezettség:</b>	<p>A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek</p>



<p><b>Közvetlen felettese:</b></p> <p><b>Helyettesítési előírás:</b></p>	<p>és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.</p> <p>Intézményvezető</p> <p>Az általa megbízott tagóvoda vezető helyettes</p>
--	--

#### Munkavégzés

Hely	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Óvoda telephely 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<p>Kötött munkaidő: heti 10 óra. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.</p> <p><b>A neveléssel le nem kötött munkaidő felhasználása:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dönt az óvodai felvételtől, felvételi és előjegyzési naplót vezet.</li> <li>- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.</li> <li>- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.</li> <li>- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.</li> <li>- Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében.</li> <li>- Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez.</li> <li>- Ellenőrzi a munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartását.</li> <li>- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógia munkát segítő munkatársak napi munkáját.</li> </ul>

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde  
6754 Újszentiván, Fő utca 23.  
OM azonosító:203330  
Tel: +36207723559  
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



<b>Záradék</b>	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>..... munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>..... munkáltató</p>
<b>Dátum:</b>	





## Óvodapedagógus munkaköri leírása

### Munkáltató

Név	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	

### Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

### Munkakör

Beosztás	Óvodapedagógus
<b>Feladat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A rábízott gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az intézményi Pedagógiai Program és a Helyi Nevelési Gyakorlat szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.</li><li>- Pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs feladatok ellátása</li><li>- A rá bízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.</li><li>- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.</li><li>- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat, és naponta felkészül a nevelő-oktató munkára.</li></ul>
<b>Követelmények</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.</li><li>- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A helyi nevelési program alapján a gyermek személyiségét, képességeiket differenciáltan fejleszti.</li> <li>- Tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.</li> <li>- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a családi helyzetet, elfogadja és elfogadtatja a másságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.</li> <li>- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen és pontosan vezeti a rábízott adminisztrációt.</li> <li>- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda helyi nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, a rendezvényeken.</li> <li>- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítja, az elsajátított ismereteket munkájában kamatoztatja.</li> <li>- Közvetlen felettesének beszámolási kötelezettsége van.</li> <li>- Reálisan tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadóóra, stb.), óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat.</li> <li>- A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve tervezi és szervezi a csoport mindennapjait.</li> <li>- Az intézmény céljai és feladatai, valamint az önértékelés szempontjai és a hozzá rendelt indikátorrendszer követelményeit szem előtt tartva végzi munkáját.</li> <li>- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.</li> <li>- Megőrzi a hivatali titkot.</li> <li>- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.</li> <li>- A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.</li> </ul>
<p><b>Jogkör, hatáskör</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.</li> <li>- Megválasztja a nevelő-fejlesztő munkájához szükséges módszereket, eszközöket.</li> </ul>
<p><b>Munkaköri kapcsolatok</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A szülőkkal, csoporttal, az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot.</li> </ul>
<p><b>Felelősségi kör</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Felelős csoportjában a helyi nevelési program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek képviseléséért, az egyenlő bánásmódot.</li> </ul>



<b>Munka- körülmények</b>	<p>- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hibás vagy hiányos elvégzésért;</li><li>• a vezetői utasítások végrehajtásáért;</li><li>• a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért;</li><li>• a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;</li><li>• a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.</li></ul> <p>- A rábízott és elvállalt feladatokat az óvoda mindenkori munkatervében meghatározottak szerint elvégzi, a határidők betartásával.</p> <p>- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.</p> <p>- Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.</p>
<b>Javaslatételre jogosult:</b>	<p>Az intézmény működési köréhez tartozó kérdésekben.</p>
<b>Véleményezésre jogosult:</b>	<p>Éves munkaterv készítésénél, értékelésénél.</p>
<b>Közvetlen felettese:</b>	<p>A tagóvoda vezető</p>
<b>Helyettesítési előírás:</b>	<p>Helyettesítését a tagóvodavezető rendeli el. Helyettese: óvodapedagógus.</p>
<b>Titoktartási kötelezettség</b>	<p>A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E</p>

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde  
6754 Újszentiván, Fő utca 23.  
OM azonosító:203330  
Tel: +36207723559  
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



	kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
--	--

### Munkavégzés

Hely	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Óvoda telephely 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<p>Kötött munkaidő: heti 32 óra. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.</p> <p><b>A neveléssel le nem kötött munkaidő felhasználása:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- foglalkozások előkészítése,</li><li>- a gyermekek teljesítményének értékelése,</li><li>- az intézmény programjainak megszervezése,</li><li>- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,</li><li>- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,</li><li>- eseti helyettesítés /legfeljebb heti 4 órában/,</li><li>- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,</li><li>- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása</li><li>- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,</li><li>- a nevelőtestület, a szakmai munkacsoport munkájában történő részvétel,</li><li>- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,</li><li>- szertár, eszköztárolók fejlesztése, karbantartása,</li><li>- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,</li><li>- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.</li></ul>

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde  
6754 Újszentiván, Fő utca 23.  
OM azonosító:203330  
Tel: +36207723559  
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



<b>Záradék</b>	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>.....</p> <p><b>munkavállaló</b></p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>.....</p> <p><b>intézményvezető</b></p>
<p>Dátum:</p>	

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde  
 6754 Újszentiván, Fő utca 23.  
 OM azonosító:203330  
 Tel: +36207723559  
 E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### Munkáltató

Név	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	

### Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

### Munkakör

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
<b>Feladat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feladata a nevelő munka segítése, az óvodapedagógus utasítása alapján Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.</li> <li>-Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.</li> <li>-Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.</li> <li>-Az étkezések, lebonyolításában segít.</li> <li>-A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvodapedagógusok útmutatásait követve.</li> <li>-Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelők munkáját, a gyermekek szokásrendjének alakulását.</li> <li>-Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján részt vesz.</li> <li>- Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.</li> <li>-A kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátásában segíti az óvodapedagógus munkáját az óvodai csoportokban.</li> <li>-Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében.</li> <li>-Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.</li> </ul>



<p><b>Jogkör, hatáskör</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gondoskodik, a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékaéhoz az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről a biztonságos, tiszta udvari környezetről.</li> <li>-Gondoskodik a tagóvoda helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények biztosításáról, megtartásáról.</li> <li>- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, valamint vezeti a feladathoz tartozó adminisztrációt.</li> <li>- A tagóvoda vezető utasítása alapján végzi a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat a HACCP rendszer szerint.</li> <li>- Ellátja azokat a feladatokat is, melyekkel a tagóvodavezető a gyermekek ellátása érdekében megbízza.</li> <li>- Amennyiben az óvodában nem zajlik fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás, illetve délutáni pihenő alatt ellátja a gyermekek felügyeletét.</li> <li>-Szükség esetén a gyermekeket lemossa, nyári időszakban a gyermekek tisztántartására kiemelt figyelmet fordít.</li> <li>-Szükség esetén segít a takarítási, higiéniai feladatok ellátásában.</li> </ul> <p>Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.</p>
<p><b>Munkaköri kapcsolatok</b></p>	<p>Kapcsolatot tart a tagóvoda vezetővel, az óvodapedagógusokkal és a tagóvoda minden dolgozójával.</p>
<p><b>Felelősségi kör</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A szülőknek a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt.</li> <li>- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.</li> <li>- A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</li> </ul>
<p><b>Munkakörülmények</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.</li> <li>-Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.</li> </ul>

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde  
 6754 Újszentiván, Fő utca 23.  
 OM azonosító:203330  
 Tel: +36207723559  
 E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



<b>Titoktartási kötelezettség:</b>	A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
<b>Közvetlen feleltese:</b>	Óvodapedagógus

### Munkavégzés

<b>Hely</b>	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Óvoda telephely 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
<b>Heti munkaidő</b>	40 óra

<b>Záradék</b>	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p style="text-align: right;">..... munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p style="text-align: center;">..... munkáltató</p>
<b>Dátum:</b>	



Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde  
6754 Újszentiván, Fő utca 23.  
OM azonosító:203330  
Tel: +36207723559  
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



## Óvodai dajka munkaköri leírása

### Munkáltató

Név	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	

### Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

### Munkakör

Beosztás	Óvodai dajka
Feladat	<ul style="list-style-type: none"><li>-Feladata a pedagógiai munka segítése, gondozási feladatok ellátása.</li><li>-Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.</li><li>-Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.</li><li>-Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.</li><li>-A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvodapedagógusok útmutatásait követve.</li><li>-Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján részt vesz.</li><li>-Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.</li><li>-A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.</li><li>-Az óvoda helyiségeit, a munkamegosztásnak megfelelően tisztán tartja (felmosás, porszívózás)</li><li>-Felnőttek által használt helyiségek napi feltakarítása.</li><li>-Hetente végez nagyobb takarítást (öltöző, mosdó, WC, csempe, pókhálózás)</li><li>-Portalanítást mindennap elvégzi minden csoportban.</li><li>-A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.</li><li>-A fogmosó felszereléseket hetente fertőtleníti.</li></ul>



<p><b>Jogkör, hatáskör</b></p> <p><b>Munkaköri kapcsolatok</b></p> <p><b>Felelősségi kör</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-A gyermekcsoport textíliáit, babaruháit mossa, vasalja, megvarrja a megbeszélte munkamegosztás szerint.</li><li>-Negyedévente ill. szükség szerint a függönyöket, ablakokat, ajtókat, radiátorokat, bútorokat lemossa.</li><li>-Alkalmoszerűen udvart, járdát seper, a játzóhomokot felássa, szükség szerint locsol, havat lapátol, csúszás-mentesít.</li><li>-Elvégzi az éves nagytakarítást.</li><li>-A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.</li><li>-Munkatársi értekezleteken részt vesz.</li><li>-Vezeti a felhasznált tisztítószerek, mosogatószerek mennyiségét</li><li>-A tagóvoda vezető beosztása alapján elvégzi a konyhai feladatokat.</li><li>-Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába, gondoskodik a terem tisztántartásáról.</li><li>-Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.</li><li>-Fertőző betegség esetén azonnal fertőtleníti a csoportszoba termét, tárgyait, textíliáit.</li><li>-A HACCP előírásait, az előírt követelményeket betartja.</li><li>-Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.</li></ul> <p>Hatásköre és képviselői joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki</p> <p>Kapcsolatot tart az óvoda minden alkalmazottjával.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért.</li><li>-Óvja a tagóvoda berendezési és felszerelési tárgyait.</li><li>-A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</li><li>-A szülőknek gyermekekkel kapcsolatban felvilágosítást nem adhat.</li></ul>
--	--



<b>Munka- körülmények</b>	- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
<b>Titoktartási kötelezettség:</b>	A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
<b>Közvetlen felettese:</b>	Óvodapedagógus

### Munkavégzés

Hely	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Óvoda telephely 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
Heti munkaidő	40 óra

<b>Záradék</b>	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>..... általi használat                      munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>.....                      munkáltató</p>
Dátum:	



100 200 300 400 500 600 700 800 900 1000

100 200 300 400 500 600 700 800 900 1000

100 200 300 400 500 600 700 800 900 1000

1000