



# MELLÉKLETEK



## 1. számú melléklet

### Az egyes munkaköri feladatok

#### 1. Intézményvezető

##### Általános vezetési feladatok:

- Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

##### Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

##### Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

#### 2. Intézményvezető helyettes, bölcsődevezető

##### Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

##### Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése



### 3. Óvodapedagógus, kisgyermeknevelő

#### Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

#### Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodai, bölcsődei élet tevékenységi formáival kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése o Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

### 4. Pedagógiai asszisztens

#### Általános szakmai feladatok:

- Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő feladatok
- Együttműködés az óvónőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

#### Részletes szakmai feladatok:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint
- Tevékenységeknél, foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni
- Általános adminisztrációs feladatokat végez az óvónők, és az intézményvezető irányításával
- Segít a gyermekek érkezésénél, hazabocsátásánál



- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez o A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

## **5. Dajka, bölcsődei dajka**

### **Általános szakmai feladatok:**

- Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő feladatok
- Együttműködés az óvónőkkel
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az egyes jogok biztosítása

### **Részletes szakmai feladatok:**

- Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel
- Szükség szerint segít a hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltözést
- Előkészíti az óvónő által kért foglalkozási eszközöket
- A gyermekek eszközeit tisztántartja, fertőtleníti
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre

## **5. Élelmezésvezető, konyhai alkalmazott**

### **Általános szakmai feladatok:**

- Az intézmény működését segítő konyhai feladatok
- Együttműködés az intézményi alkalmazottakkal

### **Részletes szakmai feladatok:**

- Az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásával készíti és osztja az telt
- A konyhát tisztán tartja: az edényeket előírás szerint tisztítja, fertőtleníti
- A konyha melletti mellékhelyiséget tisztántartja, fertőtleníti
- Naponta, hetente, havonta egyeztetést végez a szolgáltató élelmezés vezetőjével az étel megrendelés és lemondásokról
- Tavaszi, nyári, őszi, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagytakarításában
- Munkaköréhez szükséges tanfolyamokon, továbbképzéseken vesz részt



## 2. számú melléklet

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

### **1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül**

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Az alapdokumentumok módosításához, felülvizsgálatához kapcsolódó döntések előkészítése. Intézményvezető
b) a belső értékeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Az óvoda belső értékelésének tervezése, koordinálása A vezetés tanácsadója. Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Bölcsődevezető
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Az adatnyilvántartás KIR és KENYSZI rendszerbe való rögzítése. Intézményvezető Bölcsődevezető
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Új dolgozó felvételéhez kapcsolódó pályázati eljárás előkészítése. Intézményvezető



e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	A továbbképzési terv előkészítése. Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Bölcsődevezető
f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	A gyermekvédelemhez kapcsolódó tevékenység óvodán belüli koordinálása, kapcsolattartás. A hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának kezelése. Gyermekvédelmi felelős
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Munkaidő nyilvántartások elkészítése, vezetése. Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Bölcsődevezető
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Eszközbeszerzéshez kapcsolódó javaslatok összegyűjtése. Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Bölcsődevezető



### 1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	A pedagógiai program módosításához, felülvizsgálatához kapcsolódó döntések előkészítése. Intézményvezető Intézményvezető-helyettes
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	A munkaterv elkészítéséhez kapcsolódó javaslatok összegzése Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Bölcsődevezető



<p>c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</p>	<p>A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség döntési jogkörébe tartozó döntések előkészítése.</p> <p>Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Bölcsődevezető</p>
<p>d) az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</p>	<p>Egyéb szervezetek közötti kapcsolattartás képviselése.</p> <p>Óvodavezető megbízás alapján: Nevelőtestületi tagok</p>
<p>e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</p>	<p>Tanulói jogviszony keletkezésekor és megszűnésekor az adatok rögzítésének/törlésének ellenőrzése.</p> <p>Intézményvezető</p>



f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Az intézményi és nemzeti ünnepek megszervezése. Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Bölcsődevezető
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Tevékenységi és fejlesztési tervek ellenőrzése Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Bölcsődevezető
h) a szakmai hatáskörök könyvekkel, taneszközökkel - és összefüggő feladatok közül átadott feladat	Leltár nyilvántartás vezetése, ellenőrzése. Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Bölcsődevezető
i) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Pedagógus igazolvány elektronikus igénylés Intézményvezető



## 2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Munkaköri leírás: Intézményvezető helyettes

Intézmény: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde 9763 Vasszécseny, Arany János utca 9.

A munkakör megnevezése: Intézményvezető helyettes

Az Intézményvezető helyettesi munkakör jogállása: az óvodavezető helyettes munkáját meghatározza

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Pedagógiai Programja
- az éves Munkaterv
- a Kollektív Szerződés

Az óvodapedagógus személyre szóló munkarendje és az intézményvezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi nevelőmunkáját. Az intézményvezető helyettes közvetlen felettese az intézményvezető.

A munkáltató megnevezése: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde vezetője  
A munkavállaló neve: .....

A munkakör megnevezése: Intézményvezető helyettes



Munkavégzés helye: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 24 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: óvodapedagógus

Általános vezető helyettesi feladatai:

- az intézményvezető helyettesítését szabadsága és távolléte esetén az intézményvezető helyettes látja el teljes jogkörrel, kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek az intézményvezető főbb munkáltatói jogosítványaival kapcsolatosak (pl. kinevezés, döntés, fegyelmi, felmentés), továbbá amelyek a hatályos szabályok szerint a vezető kizárólagos jogkörébe tartoznak
- távolléte esetén helyettesíti a vezetőt, az SZMSZ-ben meghatározott jogkörök betartása mellett
- munkarend készítése, összehangolása, helyettesítések megszervezése, túlmunka nyilvántartása
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok kiadása, nyilvántartása
- havonta elkészíti a munkából való távolmaradási és túlmunkajelentést
- napi étkezési létszám összesítése, jelentése, étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása
- az intézményvezetővel együtt, illetve eseti megbízás alapján önálló szakmai ellenőrzés, a dajkák és a karbantartó munkájának ellenőrzése

Szakmai feladatai:

- az óvodapedagógus a gyermekek testi-lelki szükségleteit kielégíti, az életkoruknak megfelelő műveltség tartalmat és tevékenységet biztosít számukra
- pedagógiai, pszichológiai ismereteit felhasználva megteremti a szabad játék és mozgás feltételeit
- segíti, figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, nevelési feladatait ennek ismeretében határozza meg, erről a szülőket folyamatosan tájékoztatja
- pontos, naprakész írásbeli munkát végez

Pedagógiai munkájának dokumentuma a csoportnapló, mely tartalmazza:

- a csoport állandó szokásait
- a havi / 5 napos kerettervet, megvalósulásának elemzését



- féléves, év végi értékelést
- a gyermek egyéni fejlődéséről készült feljegyzéseket

Egyéb dokumentumok nyilvántartása:

- felvételi és mulasztási napló pontos, naprakész vezetése
- étkezési nyilvántartás

Szervezési feladatai:

- az esztétikus belső és külső környezet megteremtése a mindenkori aktualitások figyelembevételével
- irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját
- folyamatos kapcsolatot tart a gyermekek családjával, kiemelten a valamilyen ok miatt hátrányos helyzetben lévőkkel

Aktívan vesz részt:

- továbbképzéseken
- nevelőtestületi értekezleteken, munkatársi értekezleteken
- munkaközösségi összejöveteleken, folyamatos önképzésben
- ápolja az intézmény hagyományait, az ünnepek előkészítésében részt vesz
- részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok szervezésében, lebonyolításában (színházlátogatás, kirándulás stb.)
- az intézmény külső kapcsolatainak ápolásában, jó hírnevének megőrzésében tevékenyen részt vesz

Kötelező feladatain kívüli egyedi megbízatásai:

- a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
- eseti megbízatásait az éves munkaterv tartalmazza

Egyéb kötelezettségei:

- balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartja, a gyermekekkel is betartatja
- titoktartási kötelezettségét betartja
- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat (munkaidő, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot, stb.) betartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam



végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Vasszécseny, 20 .....

.....

intézményvezető helyettes

.....

intézményvezető

Munkaköri leírás: óvodapedagógus

Intézmény: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde, 9763 Vasszécseny, Arany János utca 9.

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Az óvodapedagógus munkaköri jogállása: az óvodapedagógus munkáját meghatározza

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról



- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Pedagógiai Programja
- az éves Munkaterv
- a Kollektív Szerződés

Az óvodapedagógus személyre szóló munkarendje és az intézményvezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi nevelőmunkáját.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető.

A munkáltató megnevezése: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde vezetője

A munkavállaló neve:.....

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: óvodapedagógus

Az óvodapedagógus szakmai feladatai:

- az óvodapedagógus a gyermekek testi-lelki szükségleteit kielégíti, az életkoruknak megfelelő műveltségterületet és tevékenységet biztosít számukra
- pedagógiai, pszichológiai ismereteit felhasználva megteremti a szabad játék és mozgás feltételeit
- segíti, figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, nevelési feladatait ennek ismeretében határozza meg, erről a szülőket folyamatosan tájékoztatja
- pontos, naprakész írásbeli munkát végez

Pedagógiai munkájának dokumentuma a csoportnapló, mely tartalmazza:

- a csoport állandó szokásait
- a havi / 5 napos kerettervet; megvalósulásának elemzését
- féléves, év végi értékelést
- a gyermek egyéni fejlődéséről készült feljegyzéseket



Egyéb dokumentumok nyilvántartása:

- felvételi és mulasztási napló pontos, naprakész vezetése
- étkezési nyilvántartás

Szervezési feladatok:

- az esztétikus belső és külső környezet megteremtése a mindenkori aktualitások figyelembevételével
- irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját
- folyamatos kapcsolatot tart a gyermekek családjával, kiemelten a valamilyen ok miatt hátrányos helyzetben lévőkkel

Aktívan vesz részt:

- továbbképzéseken, folyamatos önképzésben
- nevelőtestületi értekezleteken, munkatársi értekezleteken
- munkaközösségi összejöveteleken
- ápolja az intézmény hagyományait; az ünnepek előkészítésében részt vesz
- részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok szervezésében, lebonyolításában (színházlátogatás, kirándulás stb.)
- az intézmény külső kapcsolatainak ápolásában, jó hírnevének megőrzésében tevékenyen részt vesz

Kötelező feladatain kívüli egyedi megbízásai:

- a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
- eseti megbízásait az éves Munkaterv tartalmazza

Egyéb kötelezettségei:

- balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartja, a gyermekekkel is betartatja
- titoktartási kötelezettségét betartja
- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat (munkaidő, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot, stb.) betartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.



Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasszécseny, 20 .....

.....

óvodapedagógus

.....

intézményvezető

A Központi Statisztikai Hivatal Foglalkozások Egységes Oszályozási Rendszere (FEOR–08)

Besorolása szerint: ..... óvodapedagógus

FEOR száma: 2432 óvodapedagógus

Az iskoláskort megelőző korban lévő gyermekek érzelmi, testi, értelmi és szociális foglalkoztatását végzi, oktatási, nevelési és egyéb játékos tevékenység segítségével.

Feladatai:

- a gyermekek fizikai, mentális és szociális fejlődését, valamint iskolaérettségét elősegítő tevékenységek tervezése és vezetése
- egyéni és csoportos tevékenységek tervezése és szervezése a gyermekek mozgáskészségének, együttműködési és szociális készségeinek, önbizalmának és felfogóképességének fejlesztésére
- mesélés, szerepjátékok, dalok, mondókák, informális és közös beszélgetések segítségével a gyerekek nyelvi készségének fejlesztése
- művészeti, drámai, zenei és testnevelési tevékenységek révén a kreatív önkifejezést szolgáló feladatok megoldásának irányítása
- a gyermekek megfigyelése, hogy értékelni tudja fejlődésüket, és a szülőkkel együttműködve felismerje fejlődési, érzelmi vagy egészségügyi problémáikat



- a gyermekek táplálkozási, egészségügyi és biztonsági igényeinek megfigyelése és értékelése, a fejlődésüket akadályozó tényezők felismerése
- a gyermekek tevékenységének felügyelete biztonságuk és a konfliktusok megoldása érdekében
- a gyermekek irányítása és segítése a megfelelő étkezési, öltözködési és tisztasági szokások elsajátításában
- a szülők és a munkatársak tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről és problémáiról, a megfelelő lépések és a szükséges más szolgáltatások igénybevételének meghatározása
- együttműködés kialakítása és fenntartása a kisgyermekkel foglalkozó más szervezetekkel

Vasszécseny, 20 .....

.....

óvodapedagógus

....

.....

intézményvezető



Munkaköri leírás: Kisgyermeknevelő

Munkavállaló példánya	Munkaköri leírás
Munkáltató példánya	
Személyi anyag	
Intézmény megnevezése:	Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Kötelező óraszámban ellátandó feladat:	

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, vezetői megbízott útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.



- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermekek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben,  $-5^{\circ}\text{C}$  alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.

Egyéb kötelezettségei:

Titoktartási kötelezettségét betartja. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.



### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasszécseny, 20 .....

.....

kisgyermeknevelő

.....

intézményvezető

A Központi Statisztikai Hivatal Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR–08)

Besorolása szerint: ..... 2432 Csecsemő- és kisgyermeknevelő, óvodapedagógus

FEOR száma: 2432 Csecsemő- és kisgyermeknevelő, óvodapedagógus

Az iskoláskort megelőző korban lévő gyermekek érzelmi, testi, értelmi és szociális foglalkoztatását végzi, oktatási, nevelési és egyéb játékos tevékenység segítségével.

Az iskoláskort megelőző korban lévő gyermekek érzelmi, testi, értelmi és szociális foglalkoztatását végzi, oktatási, nevelési és egyéb játékos tevékenység segítségével.

Feladatai:

1. a gyermekek fizikai, mentális és szociális fejlődését, valamint iskolaérettségét elősegítő tevékenységek tervezése és vezetése;
2. egyéni és csoportos tevékenységek tervezése és szervezése a gyermekek mozgáskészségeinek, együttműködési és szociális készségeinek, önbizalmának és felfogóképességének fejlesztésére;



3. mesélés, szerepjátékok, dalok, mondókák, informális és közös beszélgetések segítségével a gyerekek nyelvi készségének fejlesztése;
4. művészeti, drámai, zenei és testnevelési tevékenységek révén a kreatív önkifejezést szolgáló feladatok megoldásának irányítása;
5. a gyermekek megfigyelése, hogy értékelni tudja fejlődésüket, és a szülőkkel együttműködve felismerje fejlődési, érzelmi vagy egészségügyi problémáikat;
6. a gyermekek táplálkozási, egészségügyi és biztonsági igényeinek megfigyelése és értékelése, a fejlődésüket akadályozó tényezők felismerése;
7. a gyermekek tevékenységének felügyelete biztonságuk és a konfliktusok megoldása érdekében;
8. a gyermekek irányítása és segítése a megfelelő étkezési, öltözködési és tisztasági szokások elsajátításában;
9. a szülők és a munkatársak tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről és problémáiról, a megfelelő lépések és a szükséges más szolgáltatások igénybevételének meghatározása;
10. együttműködés kialakítása és fenntartása a kisgyermekkel foglalkozó más szervezetekkel.

Jellemző munkakörök:

- Bölcsődei szakgondozó
- Gyermekgondozó,-nevelő (magasan képzett)
- Óvodapedagógus

Vasszécseny, 20 .....

.....

kisgyermeknevelő

.....

intézményvezető



Munkaköri leírás: Bölcsődevezető

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	Munkaköri leírás
Intézmény megnevezése:	Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Bölcsődevezető
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Kötelező óraszám ellátandó feladat:	Heti 4 óra

A bölcsődei vezetői megbízott, kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, útmutatásait.
- Felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- Segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek,
- Figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,
- Felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermekeket,
- Alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechnikai vonatkozásban,
- Alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,



- Kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,
- A nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,
- Alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),
- Felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,
- Felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket,
- Elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,
- Elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,
- Átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,
- Figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,
- Elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,
- Elismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.
- Megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,
- Segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,
- Megszervezni, levezetni a szülői értekezleteket,
- Biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,
- Folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,
- Felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,
- Betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,
- Felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.
- A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel.



- Segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,
- Szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülővel való együttműködést,
- Ismeri a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- A bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíti,
- Ellenőrizni és értékelni a bölcsődei dokumentációt,
- Rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni, □
- Vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.

#### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasszécseny, 20 .....

.....

bölcsődevezető

.....

intézményvezető



A Központi Statisztikai Hivatal Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR–08)

Besorolása szerint: ..... bölcsődevezető

FEOR száma: 1324 Szociális tevékenységet folytató egység vezetője

Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szociális és közösségi szolgáltatási programokat, szociális ellátást nyújt.

Feladatai:

1. a szociális szolgáltatásokra fordított erőforrások tervezése, figyelése és értékelése;
2. kapcsolattartás más szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, állami és egyéb finanszírozó szervezetekkel;
3. az egység képviselte konferenciákon, szemináriumokon;
4. az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
5. az orvosi, ápolói, műszaki, irodai kiszolgáló, karbantartó és egyéb személyzet munkatevékenységének koordinálása, irányítása, felügyelete és értékelése;
6. a szükséges jóléti programok és gondozó szolgáltatások koordinálása és értékelése;
7. költségvetések kiszámítása és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása.

Vasszécseny, 20 .....

.....  
bölcsődevezető

.....  
intézményvezető



Munkaköri leírás: dajka

Intézmény: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde 9763 Vasszécseny, Arany János utca 9.

A munkakör megnevezése: dajka

A dajka munkaköri jogállása: a dajka munkáját meghatározza

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Pedagógiai Programja
- az éves Munkaterv
- a Kollektív Szerződés

A dajka munkáját a gyermekekkel kapcsolatos gondozási és a csoportban zajló szervezési feladatok tekintetében a csoport óvodapedagógusa irányítja.

A Pedagógiai Program rá vonatkozó részeinek ismeretében, a csoportra vonatkozó feladatok óvodapedagógusokkal történt megbeszélése alapján, annak megfelelően végzi munkáját, gyermekekkel való bánásmód, elvárások.

A szülőknek a gyermekekről csak a gyermek gondozásával kapcsolatban, szülői kérdésre adhat információt.

Egyéb munkafeladatait az intézményvezető és az általános vezető helyettes irányítja és ellenőrzi.



A munkáltató megnevezése: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde vezetője

A munkavállaló neve: .....

A munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkavégzés helye: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: pedagógiai asszisztens

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat: munkaidő, munkarend, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot betartja
- betartja a gyermekcsoport napirendjét
- fokozottan ügyel a balesetvédelmi, munkavédelmi feladatok betartására és gyermekekkel való betartatására
- az eszközöket, berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint selejtezi, illetve intézkedést kér
- a tisztítószeret biztonságosan tárolja
- egészségvédelmi feladatok és higiéniai követelmények betartására fokozottan figyel
- részt vesz a külső és belső környezet szépítésében

Takarítási feladatok:

Napi feladatok:

Törölgetés, söprés, felmosás, mosdók, WC-k fertőtlenítése, tornaszoba felmosása.

A szemetes edények folyamatos ürítése a csoportszobában, a mosdóban, a folyosón.

Távozáskor az épület nyílászáróinak ellenőrzése, az épület áramtalanítása, zárása - a délutános dajka feladata.

Heti feladatok:

Felnőtt öltöző, iroda takarítása, csoportszoba, mosdó, folyosó heti nagytakarítása.

Porszívózás, csempe mosás, falburkolat portalanítása, fogmosó poharak, fésűk mosása, fertőtlenítése, füles labdák lemosása, lépcsőfeljáró, pincelejáró takarítása, virágápolás.



Csoport textíliáinak mosása, vasalása. A bölcsőde homlokzatára kihelyezett nemzeti lobogónk folyamatos tisztán tartása és karbantartása.

A kukák kihelyezése a szemétszállítás napján reggel 6.30-kor - a délelőtti dajka feladata.

#### Időszakos feladatok

Havonta: virágok portalanítása

3 havonta: függőnymosás, ablaktisztítás, armatúrák, radiátorok portalanítása, bútorok elhúzása.

A bölcsőde bejárati járdájának, betonozott játszórészének söprése, homok, udvar locsolása szükség szerint a délelőtti dajka feladata.

#### Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- étkezésekhez szükséges edények előkészítése a tálalóasztalra, étkezés után konyhába vitele, tiszta behordása, tálaló szekrények rendben tartása
- délelőtti beosztásban a tízórai elosztása a csoportlétszámoknak megfelelően, csoportba vitele
- délutáni beosztásban az uzsonna elosztása, csoportba vitele
- asztalterítők tisztaságának folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti cseréje

#### Szervezési feladatok:

- a gyermekek udvaron való tartózkodása alatt a délelőtti dajka a csoportszobában vagy a mosdóban tartózkodjék, hogy az udvarról bejövő gyermekeknek segítséget nyújthasson
  - a délutáni dajka az ebédidőt követően 13.30-tól a folyosón, gyermeköltözőben vagy a mosdóban tartózkodjon, hogy a pihenés alatt kimenő gyermekeknek segíteni tudjon
- Egyéb kötelezettségei:

Titoktartási kötelezettségét betartja. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

#### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.



Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasszécseny, 20 .....

.....  
dajka

.....  
intézményvezető

A Központi Statisztikai Hivatal Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR–08)

Besorolása szerint: ..... dajka

FEOR száma: 5221 dajka

A gyermekek nevelését ellátó intézményekben vagy családoknál irányítás mellett szakszerűen segíti a csecsemő- és gyermekgondozónőket, az óvónőket és a pedagógusokat a gyermekek ellátásában, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, nevelésében, részt vesz a gyermekek önálló életvitelre való felkészítésében, és környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Feladatai:

- gyermekfelügyelet ellátása, közreműködés a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, meghatározott napirend szerint segédkezés a gyermekek és fiatalok gondozásában, a tisztálkodási teendők ellátásában, valamint az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén a gyerek tisztába tévése
- érkezéskor a gyermekek fogadása, szükség szerint segítségnyújtás a vetkőzés és az öltözködés során, az öltözködés tanítása, illetve a gyermekek ruhatárának karbantartása
- a foglalkozásokhoz, a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítése, vizuális foglalkozás eszközeinek előkészítése, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében való aktív közreműködés
- az étkezések szervezése és irányítása, a kulturált lebonyolításban való aktív közreműködés, a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, az ételek kiosztása, a gyermekek szükség szerinti megettetése, edények összegyűjtése
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez az ágyak, ágyneműk előkészítése, ágyneműcsere, lefekvés előtt a terem szellőztetése



- a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek és az intézmény tisztaságának biztosítása, takarítás, fertőtlenítés, a szobai növényzet gondozása, az udvar, játszókert tisztántartása
- séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoport kísérése, a baleseti veszélyforrások figyelése
- a gyerekek tevékenységére, az étkezésekre, a beadott orvosságokra vonatkozó napi megfigyelések feljegyzése

Vasszécseny, 20 .....

.....  
dajka

.....  
intézményvezető

Munkaköri leírás: bölcsődei dajka

Intézmény: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde, 9763 Vasszécseny, Arany János utca 9.

A munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

A bölcsődei dajka munkaköri jogállása: a dajka munkáját meghatározza

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről



- és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Pedagógiai Programja
- az éves Munkaterv
- a Kollektív Szerződés

A bölcsődei dajka munkáját a gyermekekkel kapcsolatos gondozási és a csoportban zajló szervezési feladatok tekintetében a csoport kisgyermeknevelője irányítja.

A Bölcsődei nevelés-gondozás Szakmai Programja rá vonatkozó részeinek ismeretében, a csoportra vonatkozó feladatok kisgyermeknevelőkkel történt megbeszélése alapján, annak megfelelően végzi munkáját, gyermekekkel való bánásmód, elvárások.

A szülőknek a gyermekekről csak a gyermek gondozásával kapcsolatban, szülői kérdésre adhat információt.

Egyéb munkafeladatait az intézményvezető és az általános vezető helyettes irányítja és ellenőrzi.

A munkáltató megnevezése: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde vezetője

A munkavállaló neve: .....

A munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkavégzés helye: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: dajka

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat: munkaidő, munkarend, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot betartja



- betartja a gyermekcsoport napirendjét
- fokozottan ügyel a balesetvédelmi, munkavédelmi feladatok betartására és gyermekekkel való betartatására
- az eszközöket, berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint selejtezi, illetve intézkedést kér
- a tisztítószereket biztonságosan tárolja
- egészségvédelmi feladatok és higiéniai követelmények betartására fokozottan figyel
- részt vesz a külső és belső környezet szépítésében

Takarítási feladatok:

Napi feladatok:

Törölgetés, söprés, felmosás, mosdók, WC-k fertőtlenítése, foglalkoztató felmosása.

A szemetes edények folyamatos ürítése a csoportszobában, a mosdóban, a folyosón.

Távozáskor az épület nyílászáróinak ellenőrzése, az épület áramtalanítása, zárása  
Heti feladatok:

Felnőtt öltöző, iroda takarítása, csoportszoba, mosdó, folyosó heti nagytakarítása.

Porszívózás, csempe mosás, falburkolat portalanítása, fogmosó poharak, fésűk mosása, fertőtlenítése, füles labdák lemosása, lépcsőfeljáró, pincelejáró takarítása, virágápolás.

Csoport textíliáinak mosása, vasalása.

A kukák kihelyezése a szemétszállítás napján reggel 6.30-kor.

Időszakos feladatok:

Havonta: virágok portalanítása

3 havonta: függőnymosás, ablaktisztítás, armatúrák, radiátorok portalanítása, bútorok elhúzása.

A bölcsőde bejárati járdájának, betonozott játszórészének söprése, homok, udvar locsolása szükség szerint dajka feladata.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- étkezésekhez szükséges edények előkészítése a tálalóasztalra, étkezés után konyhába vitele, tiszta behordása, tálaló szekrények rendben tartása
- délelőtti beosztásban a tízórai elosztása a csoportlétszámoknak megfelelően, csoportba vitele
- délutáni beosztásban az uzsonna elosztása, csoportba vitele
- asztalterítők tisztaságának folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti cseréje



Szervezési feladatok:

- a gyermekek udvaron való tartózkodása alatt a délelőtti dajka a csoportszobában vagy a mosdóban tartózkodjék, hogy az udvarról bejövő gyermekeknek segítséget nyújthasson
  - a délutáni dajka az ebédidőt követően 13.30-tól a folyosón, gyermeköltözőben vagy a mosdóban tartózkodjon, hogy a pihenés alatt kimenő gyermekeknek segíteni tudjon
- Egyéb kötelezettségei:

Titoktartási kötelezettségét betartja. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője, bölcsődei vezetői megbízott alkalmanként megbízza.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasszécseny, 20 .....

.....

bölcsődei dajka

.....

intézményvezető

A Központi Statisztikai Hivatal Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR–08)

Besorolása szerint: ..... dajka

FEOR száma: 5221 dajka

A gyermekek nevelését ellátó intézményekben vagy családoknál irányítás mellett szakszerűen segíti a csecsemő- és gyermekgondozónőket, az óvónőket és a pedagógusokat a gyermekek ellátásában, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, nevelésében, részt vesz



a gyermekek önálló életvitelre való felkészítésében, és környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Feladatai:

- gyermekfelügyelet ellátása, közreműködés a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, meghatározott napirend szerint segédkezés a gyermekek és fiatalok gondozásában, a tisztálkodási teendők ellátásában, valamint az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén a gyerek tisztába tevése
- érkezéskor a gyermekek fogadása, szükség szerint segítségnyújtás a vetkőzés és az öltözködés során, az öltözködés tanítása, illetve a gyermekek ruhatárának karbantartása
- a foglalkozásokhoz, a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítése, vizuális foglalkozás eszközeinek előkészítése, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében való aktív közreműködés
- az étkezések szervezése és irányítása, a kulturált lebonyolításban való aktív közreműködés, a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, az ételek kiosztása, a gyermekek szükség szerinti megettetése, edények összegyűjtése
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez az ágyak, ágyneműk előkészítése, ágyneműcsere, lefekvés előtt a terem szellőztetése
- a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek és az intézmény tisztaságának biztosítása, takarítás, fertőtlenítés, a szobai növényzet gondozása, az udvar, játszókert tisztántartása
- séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoport kísérése, a baleseti veszélyforrások figyelése
- a gyerekek tevékenységére, az étkezésekre, a beadott orvosságokra vonatkozó napi megfigyelések feljegyzése

Vasszécseny, 20 .....

.....  
dajka

.....  
intézményvezető



Munkaköri leírás: pedagógiai asszisztens

Intézmény: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde, 9763 Vasszécseny, Arany János utca 9.

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens munkaköri jogállása: a pedagógiai asszisztens munkáját meghatározza

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Pedagógiai Programja
- az éves Munkaterv
- a Kollektív Szerződés

A pedagógiai asszisztens munkája a gyermekekkel kapcsolatos gondozási teendők ellátása.

A szülőknek a gyermekekről csak a gyermek gondozásával kapcsolatban, szülői kérdésre adhat információt. Munkafeladatait az intézményvezető és a vezető helyettes irányítja és ellenőrzi.

A munkáltató megnevezése: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde vezetője

A munkavállaló neve:.....

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR 3410 Oktatási asszisztens

Munkavégzés helye: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde



Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: dajkák

Általános feladatköre:

- az egészségvédelmi feladatok, higiéniai követelmények, valamint az étkeztetéssel kapcsolatos előírások betartására fokozottan ügyel
- a gyermekek udvaron való tartózkodása alatt a pedagógiai asszisztens az udvaron,
- a csoportszobában vagy a mosdóban tartózkodják, hogy az udvarról bejövő gyermekeknek segítséget nyújthasson
- a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok teljes körű, felelősségteljes ellátása
- az étkezések szervezése és irányítása, a kulturált lebonyolításban való aktív közreműködés, a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, az ételek kiosztása, a gyermekek szükség szerinti megettetése, edények összegyűjtése
- a Pedagógiai Program rá vonatkozó részeinek ismeretében, a csoportra vonatkozó feladatok óvodapedagógusokkal történt megbeszélése alapján, annak megfelelően végzi munkáját, gyermekekkel való bánásmód, elvárások.
- a szülőknek a gyermekekről csak a gyermek gondozásával kapcsolatban, szülői kérdésre adhat információt.
- egyéb munkafadatait az intézményvezető és az általános vezető helyettes irányítja és ellenőrzi.
- gyermekfelügyelet ellátása, közreműködés a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, meghatározott napirend szerint segédkezés a gyermekek és fiatalok gondozásában, a tisztálkodási teendők ellátásában, valamint az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén
- érkezéskor a gyermekek fogadása, szükség szerint segítségnyújtás a vetkőzés és az öltözködés során, az öltözködés tanítása, illetve a gyermekek ruhatárának karbantartása
- a foglalkozásokhoz, a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítése, vizuális foglalkozás eszközeinek előkészítése, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében való aktív közreműködés
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez az ágyak, ágyneműk előkészítése, ágyneműcsere, lefekvés előtt a terem szellőztetése
- séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoport kísérése, a baleseti veszélyforrások figyelése



- a gyerekek tevékenységére, az étkezésekre, vonatkozó napi megfigyelések feljegyzése Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:
- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat: munkaidő, munkarend, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot stb. betartja
- fokozottan ügyel a balesetvédelmi, munkavédelmi feladatok betartására és gyermekekkel való betartatására
- az eszközöket, berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint selejтеzi, illetve intézkedést kér

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.



### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasszécseny, 20 .....

.....

pedagógiai asszisztens

.....

intézményvezető



A munkáltató megnevezése: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde vezetője

A munkavállaló neve: .....

A munkakör megnevezése: FEOR 9236 Konyhai kisegítő

Munkavégzés helye: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: dajka

Általános feladatköre:

- az egészségvédelmi feladatok, higiéniai követelmények, valamint az étkeztetéssel kapcsolatos előírások betartására fokozottan ügyel
- kéztörölő, fertőtlenítő ellenőrzése napi szinten
- a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok teljes körű, felelősségteljes ellátása
- konyhafelügyelet
- a napi étkeztetések alkalmával az étel hőfokának ellenőrzése, az adagok kimérése, mintavétel, az adagok csoportonkénti elosztása a csoportlétszámoknak megfelelően
- naprakészen vezeti a dokumentumokat „Tálalás ellenőrzési lap”, „Hűtött terek Hőmérséklet ellenőrzési lapja”, „Ételkísérő jegy”
- ételosztás: megméri az étel hőfokát, melynek legalább 60 Celsius fokosnak kell lennie, ha nincs meg a megfelelő hőmérséklet, akkor sütőben felmelegíti az ételt, csak fém edényeket használhat
- a mintavételes üvegek naponként háromszori kifőzése, ételminta eltevése előtt 10 perccel kifőzi az üveget, 10 percig főzi azt, az üvegre ráírja a mintavétel dátumát, órát, percét, felügyeli, hogy az ételmintát 72 óráig tároljuk
- az étkezésekhez szükséges edények előkészítése a tálalóasztalra, étkezés után konyhába vitele, elmosogatása, a mosogatóvíz kellő hőfokon tartása, az edények és az étkészlet tisztán tartása a higiéniai előírások betartásával, a konyha tisztán tartása ajtókilincstől

az ablakpárkányig, tálaló szekrények, konyhaszekrény, mosogatók naponkénti tisztántartása, kéthetente csempemosás



- hűtő tisztán tartása, a hűtő hőfokának figyelése, nem haladhatja meg az 5 Celsius fokot
- „Rágcsálóirtószer fogyasztásának heti dokumentálása”, „Reggeli kísérlap”,

„Munkakezdés előtti ellenőrzések”

- a szemetes edények folyamatos ürítése a csoportszobában, a mosdóban, a folyosón, valamint a konyhán

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat: munkaidő, munkarend, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot stb. betartja
- fokozottan ügyel a balesetvédelmi, munkavédelmi feladatok betartására és gyermekekkel való betartatására
- az eszközöket, berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint selejтеzi, illetve intézkedést kér
- a tisztítószerek biztonságos tárolása, előírás szerinti használata

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem

közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.



A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

#### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasszécseny, 20 .....

.....

konyhai kisegítő

.....

intézményvezető



### 3. szerű melléklet

#### **Pandémiás intézkedési terv**

Az elmúlt években különböző új, járványt okozó vírus jelent meg (SARS, MERS, ebola, COVID2019, stb.) melyek lokális, vagy globális járványt okoztak. A járványok terjedését jelentősen megkönnyítette a globalizáció, a szabad és gyors utazási lehetőségek a világban, melyek nagyon gyorsan eljuttathatják a járvány hordozóit a különböző kontinensekre, országokba.

Egy pandémia esetén a Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde biztosítani kell az alaprendeltetéséből adódó járványügyi feladatait. A Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde vezetése kiemelt figyelmet fordít a pandémiát megelőző és a pandémiás időszak feladatainak tervezésére és a felkészülésre az alkalmazottak egészségvédelme, valamint a járvány gazdasági és társadalmi negatív hatásainak minimalizálása érdekében.

A pandémiára történő felkészülés, a pandémiás tervek elkészítése, szükséges intézkedések (antivirális szerek, gyógyszerek, egészségügyi maszkok készletezése, otthoni munkavégzés biztosítása, külföldi utazás korlátozása stb.) meghozatala elengedhetetlen a világjárványra való gyors és hatékony reagáláshoz.

A Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde pandémiás csoport tagjai: Kiss Zsanett intézményvezető, Somogyiné Baumgartner Lívia intézményvezető-helyettes, Hittér Lászlóné bölcsődevezető.

A Pandémiás csoport feladata:

- rendszeresen ülésezik és értékeli a kialakult pandémiás helyzetet, meghozza a pandémia kezeléséhez szükséges intézkedéseket;
- a pandémiás tervet szükség szerinti felülvizsgálja;
- a folyamatos működéshez és biztonság fenntartásához szükséges minimális létszámokat és tevékenységeket szükség szerinti felülvizsgálja;
- a védőeszközök, antivirális szerek, szezonális, pre-pandémiás és pandémiás védőoltások, gyógyszerek mennyiségére és szükség szerint a beszerzésére javaslatot tesz a vezetés felé;
- a felkészülési és pandémiás kommunikációt, a munkavállalók tájékoztatását, felkészítését megszervezi;
- a pandémiás működési rend bevezetését elrendeli.



A Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde vezetésének feladatai:

- szükség esetén megtárgyalja és jóváhagyja a pandémiás intézkedéseket;
- biztosítja az anyagi forrásokat a terv által meghatározott feladatok végrehajtására. A szükséges feladatok végrehajtására felelős személyeket/szervezeti egységeket kell kijelölni.

Pandémia esetén, amikor a megbetegedési lehetőség magas, a folyamatos működésének biztosítása érdekében, az időben történő védőintézkedések ellenére is, számolni kell a munkavállalók megbetegedésével és a munkából való kiesésével. Jelentős többletterhelés (a minimálisan szükséges létszám biztosítása érdekében) várható a munkaképes, egészséges munkavállalóknál.

A fertőzésnek legjobban kitettek az intézményben a következők:

- Gyerekek
- Óvodapedagógusok
- Szülők
- Látogatók kísérését végzők
- Pedagógiai munkát segítők

A fertőzések megfelelő korlátozó, illetve tiltó intézkedésekkel megakadályozhatók, csökkenthetők. Fel kell készülni arra, hogy azoknak a munkavállalóknak, akiket nem tudnak a munkavégzés alól mentesíteni, védőeszközöket, gyógyszeres kezelést, védőoltást kell biztosítani.

A Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde pandémiás tervében meghatározott alapfeladatainak ellátását a pandémia időszakában, a pandémiás tervben meghatározott minimális létszámmal és működési renddel kell végrehajtani.

A Végrehajtási Utasítás célja a területén bekövetkező pandémia időszakában a felkészülés feladatainak meghatározása, illetve a pandémiás időszaki működés szabályozása, a foglalkozás egészségügy feladatainak meghatározása.

A pandémiás terv célja, hogy a tervben meghatározott intézkedések által biztosítható legyen (pandémiás időszakban) az intézmény működése. Alapot képezzen a pandémiás megbetegedések elleni felkészüléshez, a szükséges létszámok, anyagok, eszközök mennyiségének meghatározásához. Előre kidolgozott reagálási rendszer álljon rendelkezésre, a pandémia megelőzésére, a pandémia következményeinek csökkentésére. A kommunikációs terv alapján segítse elő a Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde dolgozói, gyermekei és szülei pandémiával kapcsolatos tájékoztatását, a pánik megelőzését a megelőző, illetve a korlátozó intézkedések végrehajtásakor.



A pandémiás terv felhasználható különböző vírusok és más kórokozók okozta pandémiás megbetegedések esetén is, az adott pandémiára jellemző intézkedésekkel kiegészítve.

A Végrehajtási Utasítás hatálya a Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde pandémiás terv hatálya kiterjed a Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde munkavállalóira és jogviszonyban álló partnereire, az intézménybe járó gyermekekre és szüleikre, akik a pandémia időszakban kapcsolatban állnak az intézménnyel. A Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde pandémiás terve a Honvédelmi Intézkedési tervhez kapcsolódó végrehajtási utasítás.

A pandémiás tervben leírt feladatok és intézkedések összhangban vannak a gyógyszerrendelésre vonatkozó hatályos törvényekkel, rendeletekkel és szabályozzák az együttműködést pandémia során az egészségügyi hatóságokkal. A pandémiás tervben meghatározott felkészülési feladatokat a pandémiás megbetegedéseket megelőző időszakban önállóan kell végrehajtani. A pandémiás megbetegedések során végrehajtandó feladatokat és intézkedéseket önállóan a kialakult helyzet értékelése után, vagy az Országos Tisztifőorvos intézkedése alapján kell bevezetni, végrehajtani, az országos járvány hivatalos bejelentése után a korlátozó intézkedéseket azonnal be kell vezetni.

A pandémiás időszakban, ha tervszerű karbantartást végeznek, számítani kell arra, hogy a karbantartást végzők (külső vagy belső munkavégzők) nem tudják a szerződésben vállalt tevékenységeket határidőre elvégezni (vismaior). Ebben az esetben meg kell fontolni a karbantartási munkák felfüggesztését úgy, hogy az a biztonságot ne veszélyeztesse. Fel kell készülni a pandémiát megelőzően, illetve a pandémia időszakában és azt követően a megfelelő szintű külső és belső tájékoztatásra, és a pandémia megelőzésével, a következmények csökkentésével kapcsolatos feladatok oktatására. A pandémia időszakában a fertőzések megelőzése, csökkentése érdekében, ahol lehet, távmunkával kell a tevékenységet biztosítani, korlátozni kell az értekezleteket, megbeszéléseket. Megbeszéléseket, egyeztetéseket a rendelkezésre álló kommunikációs eszközökön kell végrehajtani (telefon- videokonferencia, stb.).

A pandémia időszakában kialakult helyzetről és a tett intézkedésekről a felettes szervet, fenntartót folyamatosan tájékoztatni kell, a normál működéstől, érvényes szabályozásoktól való eltéréseket sürgősséggel kell engedélyeztetni, egyeztetni.

A pandémiás felkészülést a védelmi feladatokért felelős személye/szervezeti egysége irányítja és koordinálja. Az erőforrások biztosítása a Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde intézmény vezetőjének feladata.

A magyarországi utazási egészségügyi programmal összhangban, a tapasztalatok és a kialakult helyzet függvényében kell az utazásokkal kapcsolatos korlátozásokat bevezetni.

Pandémia idején szükséges, hogy a pandémiát okozó vírus, vagy más kórokozó terjedésének megakadályozása érdekében, a külföldi utazásokat korlátozzuk. Ennek megfelelően a pandémiás időszakoknak megfelelően be kell vezetni az utazási és külföldi vendégek



fogadásának a korlátozását, tiltását is. A korlátozások elrendeléséről és területi hatályáról a foglalkozás egészségügyi szolgáltatót az illetékes országos szervek értesíteni fogják.

Személyi higiénére vonatkozó előírások vészhelyzet idején:

- A személyi higiénére fokozottan kell figyelni.
- A fertőzés megelőzésének legfontosabb módja a gyakori, alapos szappanos kézmosás.
- A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni.
- A vizes egységekben a kézmosás és kézfertőtlenítés lehetőségét biztosítani kell, a gyermekek ezek használatát felnőtt ellenőrzésével végezzék.
- Kerülni kell a szokásos érintkezési formák közül a kézfogást, ölelést, pusztit.

Környezeti higiénére vonatkozó előírások:

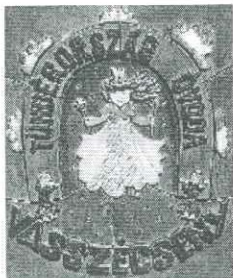
- Szellőztessenek gyakran.
- A gyermekek által használt játékok, eszközök napi fertőtlenítő tisztítása javasolt.
- Kiemelten fontos és napjában többször is fertőtleníteni kell azokat a felületeket, melyeket kézzel gyakran érintenek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók stb.)
- A burkolattal ellátott helyiségek padló- és falburkolatainak fertőtlenítése.
- A személyzet különös gonddal tisztítsa az étkezés során használt eszközöket.
- A textíliák gépi úton történő gyakori fertőtlenítő mosása.

Amennyiben egy gyermeknél, vagy dolgozónál légúti fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az intézmény orvosát, aki az előírt és általa ismert eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén a szülők értesítéséről is gondoskodni kell. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személyzetnek kesztyű és maszk használata kötelező.

Személyi higiéne

Kiemelt figyelmet kell fordítani a dolgozók személyi higiénéjének betartására, melynek központi eleme a gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés, valamint az arc érintésének elkerülése.

Szellőztetés



Zárt térben a kórokozók koncentrációjának minimalizálása érdekében nagyon fontos a csoportszobák fokozott és folyamatos szellőztetése az időjárás és a környező forgalom függvényében. Amennyiben lehetséges, javasolt az óvodai foglalkozások udvaron, szabad levegőn történő megtartása, több szabadtéri játék szervezése a csoportok egymástól történő elkülönítésével.

#### Kontaktusok csökkentése

A kontaktusok csökkentése érdekében a gyermekek átadása során a szülők lehetőleg ne menjenek be az ügyeletet adó intézménybe. Amennyiben ez nem megoldható az öltözőben minimalizálni kell a benntartózkodás idejét.

#### Kockázati csoportba tartozó dolgozók mentesítése

Tekintettel arra, hogy a jelenlegi járványban a 65 év feletti és a krónikus betegségben szenvedők (daganatos megbetegedések, szív-érrendszeri betegségek, magas vérnyomás, anyagcsere betegségek /cukorbetegség/) a leginkább veszélyeztetettek, ezért javasolt ezen csoportba tartozó dolgozókat a gyermekkel közvetlenül érintkező munkakörökben mentesíteni az ügyeleti munka alól.

Azokban a munkakörökben azonban, ahol minimális a gyermekekkel való kontaktus, pl. adminisztratív munkák, étkezések előkészítése, takarítás nem indokolt a fentiek szerinti dolgozók munka alóli mentesítése.

Javasoljuk, hogy a higiénés szabályok betartására (az arc érintésének kerülése, az egyes tevékenységet követő alapos szappanos kézmosás vagy alkoholos kézfertőtlenítés szükségességére, a köhögési etikett betartása) a dolgozók figyelmét nyomatékosan hívják fel.

Hangsúlyozni kívánjuk, hogy a megelőző intézkedések (fertőtlenítés távolságtartás, személyi higiéné, folyamatos szellőztetés) betartása esetén a fertőzés kockázata jelentősen csökkenthető, minimalizálható.

#### Védőeszközök

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) értelmében a Magyarországon munkát végzőknek joguk van a biztonságos és egészséges munkafeltételekhez, és a munkáltató felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért.

Indokolt esetnek számít többek között minden olyan, az eredeti tevékenységgel összefüggő változtatás, amelynek eredményeképpen a munkavállalók egészségét, biztonságát meghatározó munkakörülményi tényezők megváltozhattak.



Tekintettel a gyermekek fokozott mentális sérülékenységre, a megszokott környezettől eltérő gondozási helyből is adódóan a gyermekek gondozását még nagyobb odafigyeléssel és törődéssel végezzék.

Vasszécseny, 2021. 02. 04..

.....  
intézményvezető



#### 4. számú melléklet

##### Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelés és nyilvántartás intézményi rendje:

Az intézményben az alkalmazottakról és a gyermekekről a törvényben meghatározott adatokat tartjuk nyilván.

- az alkalmazottak adatnyilvántartása a személyi anyagban történik
- a gyermekek adatait az előjegyzési és felvételi napló, a felvételi és mulasztási napló, az étkezési napló és a csoportnapló tartalmazza
- a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság igazolásához azokat az adatokat kezeljük, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága
- az adatok kezelése és továbbítása is a törvényben meghatározottak szerint történik
- az adatok statisztikai célra - személyazonosításra alkalmatlan módon – felhasználhatók

Az intézményi minőségi munka dokumentumai:

A gyermekek bemeneti méréséről, fejlettségének nyomon követéséről készült felmérő lapok, feljegyzések a gyermek iskolába kerülését követően irattárba kerülnek. Az iratok őrzési ideje - a csoportnaplók őrzéséhez igazodva - 5 év. A kimeneti mérőlapok név nélkül készülnek, őrzési idejük 3 év. Az összesítésükről készült statisztika őrzési ideje 5 év. A szülői és alkalmazotti kérdőíveket 1 év után meg kell semmisíteni, az összesítésről készült feljegyzés őrzési ideje 5 év.

A kérdőívek kitöltése minden esetben önkéntes és név nélküli. A óvodavezetői és óvodapedagógusi teljesítményértékelés felmérőlapjait 1 év után meg kell semmisíteni. Az értékelésről készült feljegyzés a személyi anyagba kerül.

Az adatok, dokumentumok őrzése:

A dolgozók személyi anyagait a vezetői irodában, zárt szekrényben tartjuk.

A gyermekek adatait tartalmazó naplókat a nevelési év során a csoportszobákban, iktatást követően a vezetői irodában tároljuk.

Az adatok statisztikai célú felhasználása:

A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermekek adatait tartalmazza.

A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett a szabályzatban meghatározott esetben adható ki.



Az adatok továbbításának rendje:

A pedagógusok adatainak továbbítása:

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Vasszécseny, 2021. 02. 04..

.....  
intézményvezető



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Vasszécsenyi Tündérrország Óvoda és Körzeti Bölcsőde

OM: 036566

**5. számú melléklet:**

**Belső ellenőrzési terv**

az ellenőrzés tárgya, tartalma, területe, célja, feladata, szempontjai	ellenőrzött személyek, csoportok	ellenőrzés módszere	ellenőrzésre jogosult	az ellenőrzés időpontja (hónap)													
				IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
----- A./ SZAKMAI-PEDAGÓGIAI																	
csoporthoz tartozó, új gyermekek fogadásának előkészítése	valamennyi csoport	tájékozódó látogatás, megbeszélés	intézményvezető	x													
a csoportnapló vezetése, tevékenységi tervek, értékelések	valamennyi csoport	dokumentáció elemzése megbeszélés	intézményvezető	x													x





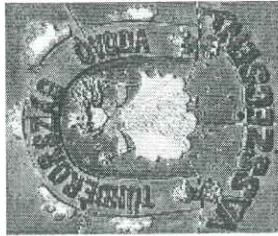
## Szervezeti és Működési Szabályzat

Vasszécsenyi Tündérrország Óvoda és Körzeti Bölcsőde

OM: 036566

az ellenőrzés tárgya, tartalma, területe, célja, feladata, szempontjai	ellenőrzött személyek, csoportok	ellenőrzés módszere	ellenőrzésre jogosult	az ellenőrzés időpontja (hónap)														
				IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.			
----- (balesetvédelem)			vezető helyettes															
B./ TÖRVÉNYESSÉGI																		
<u>I.TANÜGYIGAZGATÁSI</u> felvételi – mulasztási napló adatai, igazolt, igazolatlan hiányzások, összesítések napra kész vezetése	óvónők, kisgyermeknevelők	dokumentum elemzése	intézményvezető															





## Szervezeti és Működési Szabályzat

Vasszécsenyi Tündérszág Óvoda és Körzeti Bölcsőde

OM: 036566

feladata, szempontjai	személyek, csoportok	módszere	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
----- ismertetése, betartatása	gyermekek													
<u>II. MUNKÁLTATÓI</u>  munkarend, munkafegyelem, munkaköri leírásban foglaltak, törvények, szabályok betartása (folyamatosan)	dolgozók	megfigyelés megbeszélés	x					x				x		
az intézmény dolgozóinak feladatellátása, a munkavégzés minősége	dolgozók	csoport látogatás, feljegyzések				x					x			
kötelező munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok megléte	dolgozók	igazolások		x										





## Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	2
INTÉZMÉNY ADATAI .....	5
INTÉZMÉNYEGYSÉGEK.....	8
A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	16
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA .....	28
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	35
AZ ÓVODA, BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI .....	50
GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	64
AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA .....	65
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE....	65
EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	66
ZÁRÓ RENDELEKZÉSEK.....	74
ZÁRADÉK.....	76
MELLÉKLETEK .....	80