

MELLÉKLETEK

Az SZMSZ kötelező mellékletei :

1. sz. melléklet: az intézmény szervezeti felépítése ábra
2. sz. melléklet: munkaköri leírások

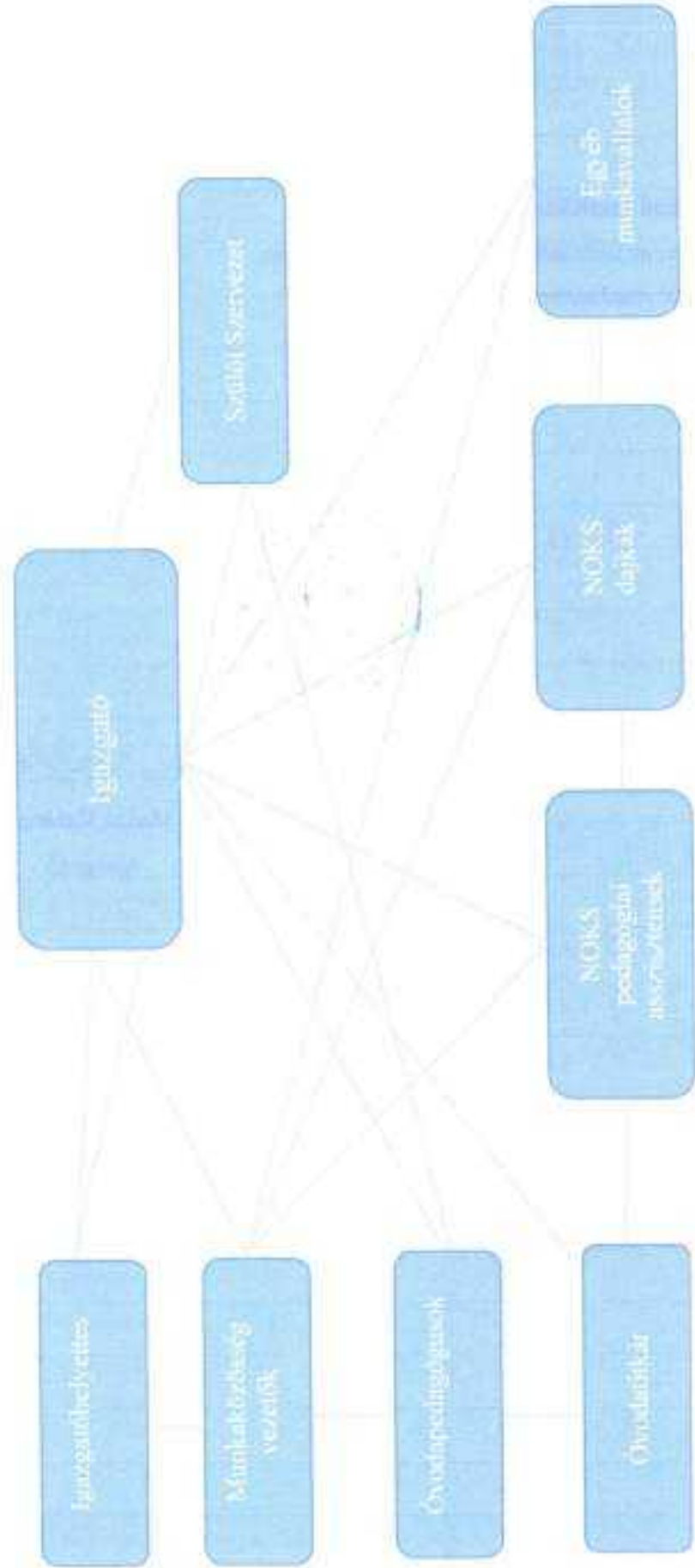
Debrecen, 2026. 04. 14.



Makai Valéria

Makai Valéria
igazgató

Az intézmény szervezeti felépítése





NAGYERDEI ÓVODA
4032 Debrecen, Pallagi út 3.
☎: 52/ 536-612, 536-613, 30/ 462-1842
OM: 030891
E-mail: nagyerdői.ovoda@debrecen.hu



www.nagyerdői.ovoda.hu

„Debrecen Város Közneveléséért” díjas, előminősített -REFERENCIA intézmény.
Zöld Óvoda, Bölcsőmagas Óvoda, Alibarthi Óvoda, Munkásművelődési Program Óvoda

Ikt.szám:

Munkahely neve: Nagyerdői Óvoda OM:030891

Munkahely címe: 4032 Debrecen Pallagi út 3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: ÓVODAPEDAGÓGUS

Fokozat: Pedagógus I. / II./ , Mesterpedagógus

Besorolás: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozó bérének meghatározásakor irányadó a *2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról*. Aktuális besorolása a személyi anyagában a kinevezési okmányon, munkaszerződésen szerepel. Ez a munkaköri leírás a munkaszerződéssel együtt érvényes.

Munkarend:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus részben kötetlen munkarendben dolgozik.
- Heti váltásban, egyéni munkarendben, az aktuális nevelési évi munkarend a felvételi és mulasztási naplóban rögzítve

Munkaidő: 40 óra / hét.

Munkaközi szünet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama.

A munkaidő felosztása: A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott óvodapedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján:

I, kötött munkaidőre és II, szabad felhasználású időre oszlik

Púétv. 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje]

I. kötött munkaidő : 32 óra - Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania,

a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, pedagógusok számára helyettesítő rendelhető el

, kötött munkaidő

a, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b, szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni

A kötött munkaidőn belül:

a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 2023. évi LII. törvény 80. §-ban meghatározott feladatok: (heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat, heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását végezheti).

Kötött munkaidő: 32 óra – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79. § [a munkaidő feladatok szerinti felosztása] 80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

II, szabad felhasználású idő

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Többlettanítás

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

a) *eseti helyettesítés*, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) *tartós helyettesítés*, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós

helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor

Többlettanítási óradíj

-A pedagógus számára tartós helyettesítésért egy óra időtartamra legalább a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 88. § (1) bekezdésében meghatározott, Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg 1%-ának megfelelő mértékű többlettanítási óradíj jár.

-Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

Helyettesítés Rendje: A helyettesítés szükség esetén elrendelhető az igazgatóhelyettes beosztása szerint Püctv 130. § (1) bekezdése alapján.

Felettese: – igazgató, igazgatóhelyettes

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus kötelezettségei *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67. §*

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és pontos időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Kötött munkaidő alatt végzendő feladatok:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége, hogy:

- a kötött óra kezdetétől a végéig köteles a gyermekek közt, a gyermekekkel együtt tevékenykedjen.
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, a gyermekek fejlesztését, gyermekre szabott változatos módszerekkel biztosítsa,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- részt vegyen a gyermekek részére szervezett sétán, kiránduláson, bábszínházban, hangversenyen, és az óvoda ünnepein,
- a szülői (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, a gyermekeket felügyelet nélkül, vagy dajkára csak rövid ideig és indokolt esetben hagyja,
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára, a munkaidő fennmaradó részében végzendő feladatok:

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § - a Püérv 130. § (1) bekezdése és az intézmény elvárásai szerint

- felkészülés a napi nevelő munkára: elméleti felkészülés, tanulási, nevelési terv készítése, eszközök készítése, előkészítése, technikai eszközök kipróbálása,
- nevelési év elején (szeptemberben) a programunknak megfelelően éves nevelési, - tanulási terv készítése,
- felvételi és mulasztási napló vezetése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, feljegyzés készítése a gyermekek fejlődéséről a programunk mellékletében meglévő szempontok szerint, személyiség lap vezetése, a gyermekek mérése, adminisztrálása a szabályzat szerint,
- év végén értékelés elkészítése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, kirándulások, séták a gyermekekkel közös programok megszervezése, előkészítése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen a gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, szakmai kapcsolattartás, egyeztetés a közvetlen kolleganővel a gyermekek érdekében
- nevelési év elején a heti kötött óra beosztás elkészítése, amit az igazgatóhelyetttel egyeztet,
- az igazgatóhelyettes jóváhagyása után rögzítése a felvételi és mulasztási naplóban,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, az intézményi dokumentumok készítése, OviKRÉTA vezetése,

- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár fejlesztése, karbantartása, tornaszerek beállítása, sport udvaron helyeztetés a többi csoporttal,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a napirend megbeszélése a dajkával minden nevelési év elején, az elvárások megismertetése, szükség esetén évközben is, ezek ellenőrzése és számon kérése,
- felkészülés az értekezletekre, munkaközösségi, team foglalkozásokra, ott véleményét elmondja, aktívan, érvekkel alátámasztva vitatkozik,
- az értekezleteken elfogadott határozatok, határidők betartása,
- minden nap vezeti a munkaidő nyilvántartási ívet, (javítani csak szabály szerint lehet)
- közös szervezésben az óvodát érintő ügyekben (bál, társadalmi munka, stb.) aktív részvétel
- a csoport leltár pontosan vezetése és felelősségvállalás rendelhető el.

Továbbá:

- Részt vesz az óvoda közös helyiségeinek dekorálásban.
- Rendben tartja és tartatja a csoportszobát és környékét,
- Felel az udvarrész tisztaságáért, az ott lévő játékokért, a növények rendben tartatásáért.
- A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünethen, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadsággal és a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyetttessel egyeztetni.
- Köteles megismerni és betartani a szabályzatokat, megőrizze a hivatali titkot, és hivatásához méltó magatartást kell tanúsítani.
- Tudomásul veszi, hogy a fent felsorolt elvárások teljesítését is figyelembe véve készíti el a vezetés az év végi személyre szóló teljesítményértékelést. Az teljesítményértékelés megismerés után alkalma van véleményét elmondani, elfogadni vagy nem elfogadni a leírtakat. (Teljesítményértékelés szabályzata)

Az étkezés szabálya:

Étkezni (tízórai, ebéd, uzsonna) csak az ebédlőben lehet elfogyasztani mind a befizetett, mind az otthonról hozott ételt.

A munkaközi szünetet (napi 20 perc) étkezésre igénybe lehet venni.

Záradék

Az intézmény adatvédelemről és adatkezelésről szóló szabályzatát megismerte, aláírásával igazolta és a benne foglaltakat tudomásul vette.

Ez a munkaköri leírás hatályos:

A köznevelésben foglalkoztatotti tudomásul veszi, - ha a munkaköri leírásban szereplő feladatokat elmulasztja - fegyelmi és kártérítési felelősséget a mindenkor érvényes törvény szabályozza és a munkáltató a szerint jár el.

Debrecen,

Ph.

.....
munkáltató

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkaért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Debrecen,

.....
köznevelésben foglalkoztatott



NAGYERDEI ÓVODA
4032 Debrecen, Pallagi út 3.
☎: 52/ 536-612; 536-613, 30/ 462-1842
OM 030891
E-mail: nagyerdei.ovoda@debrecen.hu



„Debrecen Város Köznevelési díjas, előminősített -REFERENCIA- intézmény,
Zöld Óvoda, Integrációs Óvoda, Állattartó Óvoda, Medvébarát Óvoda, Előminősített Pedagógus Óvoda

Ikt.szám.

Munkahely neve: Nagyerdei Óvoda OM:030891

Munkahely címe: 4032 Debrecen Pallagi út 3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: ÓVODAPEDAGÓGUS

Fokozat: Gyakornok

Besorolás: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozó bérének meghatározásakor irányadó a *2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról*. Aktuális besorolása a személyi anyagában a kinevezési okmányon, szerepel. Ez a munkaköri leírás a kinevezési okmánnyal együtt érvényes.

Munkaidő: 40 óra / hét

Kötött munkaidő: 26 óra – a *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról* 79. § [a munkaidő feladatok szerinti felosztása] 80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

Munkarend:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus részben kötetlen munkarendben dolgozik.
- Heti váltásban, egyéni munkarendben, az aktuális nevelési évi munkarend a felvételi és mulasztási naplóban rögzítve

Munkaközi szünet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama.

A munkaidő felosztása: A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott óvodapedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján:

I, kötött munkaidőre és II, szabad felhasználású időre oszlik

Püétv. 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje]

I. kötött munkaidő- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, pedagógusok számára helyettesítő rendelhető el

, kötött munkaidő

a, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b, szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni

A kötött munkaidőn belül:

a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 2023. évi LII. törvény 80. §-ban meghatározott feladatok: (heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat, heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását végezheti).

Kötött munkaidő: 32 óra – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79. § [a munkaidő feladatok szerinti felosztása] 80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

II, szabad felhasználású idő

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Többlettanítás

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

a) *eseti helyettesítés*, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) *tartós helyettesítés*, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszámja az egyes tanítási hetek között havi szinten átesoportosítható.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor

Többlettanítási óradíj

-A pedagógus számára tartós helyettesítésért egy óra időtartamra legalább

a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 88. § (1) bekezdésében meghatározott, Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg 1%-ának megfelelő mértékű többlettanítási óradíj jár.

-Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

Helyettesítés Rendje: A helyettesítés szükség esetén elrendelhető az igazgatóhelyettes beosztása szerint Püétv 130. § (1) bekezdése alapján.

Felettese: – igazgató, igazgatóhelyettes

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus kötelezettségei *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67. §*

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és pontos időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Kötött munkaidő (26 óra) alatt végzendő feladatok:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége, hogy:

- a kötött óra kezdetétől a végéig köteles a gyermekek közt, a gyermekekkel együtt tevékenykedjen,
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, a gyermekek fejlesztését, gyermekre szabott változatos módszerekkel biztosítsa,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,

- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- részt vegyen a gyermekek részére szervezett sétán, kiránduláson, bábszínházban, hangversenyen, és az óvoda ünnepein,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, a gyermekeket felügyelet nélkül, vagy dajkára csak rövid ideig és indokolt esetben hagyja,
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára, a munkaidő fennmaradó részében végzendő feladatok:

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § - , a Púétv 130. § (1) bekezdése és az intézmény elvárásai szerint

- felkészülés a napi nevelő munkára: elméleti felkészülés, tanulási, nevelési terv készítése, eszközök készítése, előkészítése, technikai eszközök kipróbálása,
- nevelési év elején (szeptemberben) a programunknak megfelelően éves nevelési, - tanulási terv készítése,
- felvételi és mulasztási napló vezetése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, feljegyzés készítése a gyermekek fejlődéséről a programunk mellékletében meglévő szempontok szerint, személyiség lap vezetése, a gyermekek mérése, adminisztrálása a szabályzat szerint,
- év végén értékelés elkészítése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, kirándulások, séták a gyermekekkel közös programok megszervezése, előkészítése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, szakmai kapcsolattartás, egyeztetés a közvetlen kolleganóval a gyermekek érdekében
- nevelési év elején a heti kötött óra beosztás elkészítése, amit az igazgatóhelyetttel egyeztet,
- az igazgatóhelyettes jóváhagyása után rögzítése a felvételi és mulasztási naplóban,
- eseti helyettesítés,

- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, az intézményi dokumentumok készítése, OviKRÉTA vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár fejlesztése, karbantartása, tornaszerek beállítása, sport udvaron helyegyeztetés a többi csoporttal.
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a napirend megbeszélése a dajkával minden nevelési év elején, az elvárások megismertetése, szükség esetén évközben is, ezek ellenőrzése és számon kérése,
- felkészülés az értekezletekre, munkaközösségi, team foglalkozásokra, ott véleményét elmondja, aktívan, érvekkel alátámasztva vitatkozik.
- az értekezleteken elfogadott határozatok, határidők betartása,
- minden nap vezeti a munkaidő nyilvántartási ívet, (javítani csak szabály szerint lehet)
- közös szervezésben az óvodát érintő ügyekben (bál, társadalmi munka, stb.) aktív részvétel
- a csoport leltár pontosan vezetése és felelősségvállalás rendelhető el.

Továbbá:

- Részt vesz az óvoda közös helyiségeinek dekorálásban.
- Rendben tartja és tartatja a csoportszobát és környékét.
- Felel az udvarrész tisztaságáért, az ott lévő játékokért, a növények rendben tartatásáért.
- A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadsággal és a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyettesel egyezteti.
- Köteles megismerni és betartani a szabályzatokat, megőrizzé a hivatali titkot, és hivatásához méltó magatartást kell tanúsítani
- Tudomásul veszi, hogy a fent felsorolt elvárások teljesítését is figyelembe véve készíti el a vezetés az év végi személyre szóló teljesítményértékelést. Az teljesítményértékelés megismerés után alkalma van véleményét elmondani, elfogadni vagy nem elfogadni a leírtakat. (Teljesítményértékelés szabályzata)

Az étkezés szabálya:

Étkezni (tízórai, ebéd, uzsonna) csak az ebédlőben lehet elfogyasztani mind a befizetett, mind az otthonról hozott ételt.

A munkaközi szünetet (napi 20 perc) étkezésre igénybe lehet venni.

Záradék

Az intézmény adatvédelemről és adatkezelésről szóló szabályzatát megismerte, aláírásával igazolta és a benne foglaltakat tudomásul vette.

Ez a munkaköri leírás hatályos:

A köznevelésben foglalkoztatott tudomásul veszi, - ha a munkaköri leírásban szereplő feladatokat elmulasztja - fegyelmi és kártérítési felelősséget a mindenkor érvényes törvény szabályozza és a munkáltató a szerint jár el.

Debrecen,

Ph.

.....
munkáltató

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Nyilatkozat

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

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Debrecen,

.....
köznevelésben foglalkoztatott



NAGYERDEI ÓVODA
4032 Debrecen, Pallagi út 3.
☎: 52/ 536-612, 536-613, 30/ 462-1842
OM 030891



E-mail: ovoda@nagyerdei-ovoda.hu

www.nagyerdei-ovoda.hu

„Debrecen Város Köznevelési” díjas, előminősített -REFERENCIA intézmény,
Zöld Óvoda, Tróizomágy Óvoda, Állatorlat Óvoda, Málnatorlat Óvoda, Késménckői Hégyes Óvoda

Ikt. sz.:

Munkahely neve: Nagyerdei Óvoda

Munkahely címe: 4032 Debrecen Pallagi út 3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkavégzés Helye: szükség esetén mindig más-más óvodai csoportba rendelhető

Besorolás: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozó besorolásának meghatározásakor irányadó a 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról. Aktualizálása a kinevezési okmányban, illetve az alkalmazotti nyilvántartásban történik. Ez a munkaköri leírás a kinevezési okmánnyal együtt érvényes.

Munkaidő: 40 óra / hét

Munkaközi szünet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama

Munkarend

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend az irányadó. A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

Munkarend: délelőtt 8³⁰-16³⁰; délután 9⁰⁰-17⁰⁰ (munkarendje szükség szerint változhat).

Helyettesítés rendje: az igazgatóhelyettes osztja be a helyettesítést

Felettese: – igazgató, igazgatóhelyettes

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

Általános szabályok- munkavégzési felelősség és kötelezettség

Általános szabályok:

67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettséget]

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni:

- Nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa,
- A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen az értekezleteken, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- Hivatásához méltó, az etikai kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, munkaidőben köteles a nevelési-oktatói intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az etikai kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

Részletes feladatok, feladatkör ellátása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

Feladatait az csoport napi és hetirendjéhez igazodva, az igazgató, a csoportvezető óvodapedagógusok és a vezetőhelyettes határozzák meg.

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 9. § (5) alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni órákban, óvodapedagógus hiányában, illetve indokolt távollétében nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személy a gyermekek felügyeletét elláthatja, de nem végezhet fejlesztő, iskola- előkészítő vagy kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást.

- Segíti az óvodapedagógust a gyermekek fejlesztésében, nevelésében, a tanulási tevékenység megszervezésében, a szabadjátékhoz való idő, hely, eszköz biztosításában.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Tervezés: Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről, a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A délelőtti folyamán, az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvétel.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végezhet.
- A gyermekek óvodai életeréről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Továbbá:

- A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadsággal és a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató-helyettessel kell egyeztetni.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használataért.
- Köteles megismerni és betartani a szabályzatokat, megőrizni a hivatali titkot, és hivatásához méltó magatartást kell tanúsítani
- Tudomásul veszi, hogy a fent felsorolt elvárások teljesítését is figyelembe véve készíti el a vezetés az évi végi személyre szóló értékelést. Az értékelés megismerés után alkalma van véleményét elmondani, elfogadni vagy nem elfogadni a leírtakat. (Teljesítményértékelés szabályzata)

Az étkezés szabálya:

Étkezni (tízórai, ebéd, uzsonna) csak az ebédlőben lehet elfogyasztani mind a befizetett, mind az otthonról hozott ételt.

A munkaközi szünetet (napi 20 perc) étkezésre lehet igénybe venni.

Záradék

Az intézmény adatvédelemről és adatkezelésről szóló szabályzatát megismerte, aláírásával igazolta és a benne foglaltakat tudomásul vette:

Ez a munkaköri leírás hatályos:

A köznevelésben foglalkoztatott tudomásul veszi, - ha a munkaköri leírásban szereplő feladatokat elmulasztja - fegyelmi és kártérítési felelősségét a mindenkor érvényes törvény szabályozza és a munkáltató a szerint jár el.

Debrecen,

Ph.

.....
munkáltató

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Nyilatkozat

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

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Debrecen,

.....
köznevelésben foglalkoztatott



NAGYERDEI ÓVODA
E: 4032 Debrecen, Pallagi út 3.
☎: 52/ 536-612, 536-613, 30/ 462-1842
OM 030891



E-mail: nagyerdei@ovoda.debrecen.hu
www.nagyerdei-ovoda.hu
„Debrecen Város Köznevelésért” díjas, előminősített -REFERENCIA intézmény,
Zöld Óvoda, Hétszínfalvai Óvoda, Állatorvosi Óvoda, Madárbarát Óvoda, Szentmátyosi Pál Óvoda

Ikt. sz.

Munkahely neve: Nagyerdei Óvoda

Munkahely címe: 4032 Debrecen Pallagi út 3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: ÓVODATITKÁR

Besorolás: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozó besorolásának meghatározásakor irányadó a *2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról*. Aktuális besorolása a személyi anyagában a kinevezési okmányon szerepel. Ez a munkaköri leírás a kinevezési okmánnyal együtt érvényes.

Munkaidő: 40 óra / hét

Munkaközi szünet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama

Munkarend: H – Cs. 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig; P.: 7³⁰ – 13³⁰ óráig (szükség szerint változhat)

Helyettesítés rendje: Távolléte esetén pedagógiai asszisztens helyettesíti.

Felettese: – igazgató

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK **Általános szabályok- munkavégzési felelősség és kötelezettség**

A munkavállaló köteles:

- A munkaterületen az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.
- Munkába érkezéskor és távozáskor köteles a jelenléti ívet kitölteni.

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltessé utasításait végrehajtani,
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más munkáját ne zavarja.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- Köteles jelzéssel élni feleltesséinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Adatot szolgálat feleltesséi részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

RÉSZLETES FELADATOK, FELADATKÖR ELLÁTÁSA

- Kapcsolatot tart az óvoda valamennyi dolgozójával, a DIM-I (Debreceni Intézményműködtető Központ), a kincstárral (MÁK), DMJV önkormányzatának illetékes osztályaival, a Vénkert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és a Debreceni Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola konyhájával.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Szükség, illetve aktualitás szerint ellát eljárói feladatokat az intézmény székhelyén kívül is, bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, elvégzi a postázási feladatokat. Ezen munkaköri feladatait az intézmény székhelyén kívül kizárólag bérlet biztosításával tudja ellátni, ezért a közösségi közlekedési bérlet hivatalból illeti meg. (DIM, OTP, Posta, Polgármesteri hivatal, MÁK stb.).
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről.
- Az igazgató által folytatott hivatalos levelezést iktatja, továbbítja elektronikus vagy postai úton, vezeti az iktatást, iktatja a be- és kimenő anyagokat.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása.
- A köznevelési információs rendszerében (KIR) a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást.
- Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- Jelenti a DIM felé a szükséges javítani, karbantartani való hibákat, eszközöket, gépeket, kérésre hívja, időpontot egyeztet a javítási feladatokat ellátó mesterekkel.
- A határidőket betartja, és felhívja a vezető figyelmét a határidőkre.
- Vezeti a törési füzetet.
- Gondoskodik a tisztítószerekről és a tisztálkodó szerekről, a vezetővel való egyeztetés után elvégzi a megrendelést elektronikusán.
- A dolgozók részére a takarékoságot figyelembe véve adja ki a szükséges tisztálkodó- és tisztító szereket, felhívja a vezető figyelmét az esetleges túlzott használatra.
- Az irodát zárja, és a kulcsokat magával viszi.
- Köteles a riasztó kód számát titokban tartani.
- Elvégez minden egyéb feladatot, amivel az igazgató megbízza.
- Vezeti az alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyveit.
- Ellenőrzi a munka-, és védőruha átvételét, vezeti a Munkaruha-, és a Védőeszköz katonokat.

A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatai

- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, az étkezési létszámot összegzi, és leadja a DIM által működtetett felületen és a konyhán.
- Felméri az étkezést igénybevevő gyermekek, valamint az óvoda alkalmazottainak az étkezés iránti igényét.
- Rögzíti és folyamatosan karbantartja a Polisz közétkeztetési rendszerben az étkezést igénybevevő gyermekek és alkalmazottak étkezési igénybevételét, azok személyes adatait, irattározásra átadja a személyes adatok kezeléséhez a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat a DIM részére.
- Átveszi az étkezést igénybevevőktől azokat a nyilatkozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére jogosítanak, majd irattározásra átadja a DIM részére.
- Előkészíti a normatív kedvezményre jogosító határozatot, figyelemmel kíséri a kedvezmények lejáratát, gondoskodik a szülők értesítéséről.
- Kezeli a napi rendeléshez kapcsolódó pótigényeket és lemondásokat; az étkezés tartós, végleges lemondását a szülő nyilatkozata alapján a Polisz Közétkeztetési rendszerben rögzíti.
- Tájékoztatja a szülőket a csoportos beszedési megbízás megadásához szükséges adatokról.
- Minden nap reggel 9 óráig egyeztet a hiányzók névsorát; hiányzás esetén- amennyiben a megrendelt étkezés szülő általi lemondásra nem került-, a távollét másnapján gondoskodik az étkezési adag lemondásáról.

Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, feldolgozása és tárolása.
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait.
- Az intézményvezetővel közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás, - nagytakarítási munkákat.
- Rendkívüli helyzetben (pandémia) elvégzi a szükséges napi feladatokat, az igazgató, a DMJV illetve Magyarország kormánya által hozott intézkedéseket (nyilatkozatok kitöltése, dolgozók hőmérséklet mérése).

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgatóengedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az igazgatóval folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyerekekről.
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól.

Pénzügyi feladatok

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával.

Ellenőrzés

- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást, az adatokat továbbítja a DIM felületére.
- Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, a helyettessel, a nevelőtestület tagjaival, az óvoda alkalmazottaival, a nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal.
- Főzőkonyhával.
- Szolgáltató cégek képviselőivel.

Munkakörülmények

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkináláshoz szükséges eszközökről gondoskodik.
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában.

Továbbá:

- A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadsággal és a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat a vezető helyettesel kell egyeztetni.
- Köteles megismerni és betartani a szabályzatokat, megőrizni a hivatali titkot, és hivatásához méltó magatartást kell tanúsítani.
- Tudomásul veszi, hogy a fent felsorolt elvárások teljesítését is figyelembe véve készíti el a vezetés az év végi személyre szóló értékelést. Az értékelés megismerés után alkalma van véleményét elmondani, elfogadni vagy nem elfogadni a leírtakat. (teljesítményértékelés szabályzata)

Az étkezés szabálya:

Étkezni (tízórai, ebéd, uzsonna) csak az ebédlőben lehet elfogyasztani mind a befizetett, mind az otthonról hozott ételt.

A munkaközi szünetet (nap 20 perc) étkezésre lehet igénybe venni.

Záradék

Az intézmény adatvédelemről és adatkezelésről szóló szabályzatát megismerte, aláírásával igazolta és a benne foglaltakat tudomásul vette.

Ez a munkaköri leírás hatályos:

A köznevelésben foglalkoztatott tudomásul veszi, - ha a munkaköri leírásban szereplő feladatokat elmulasztja - feyelemi és kártérítési felelősségét a mindenkor érvényes törvény szabályozza és a munkáltató a szerint jár el.

Debrecen,

Ph.

.....
munkáltató

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkaért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Debrecen,

.....
köznevelésben foglalkoztatott



NAGYERDEI ÓVODA
4032 Debrecen, Paliagi út 3.
☎: 52/ 536-613, 536-613, 30/ 462-1842
OM 630891



E-mail: nagyerdai.ovoda@ksh.gov.hu
www.nagyerdaiovoda.hu

„Debrecen Város Közsoktatásiért” díjas, elismert REFERENCE intézmény.

Zöld Iskolák, Biztonságos Utazás, Álláskereső Óvoda, Munkahely Óvoda, Képzésfejlesztési Program Óvoda

Ikt. sz.:

Munkahely neve: Nagyerdei Óvoda

Munkahely címe: 4032 Debrecen Paliagi út 3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: DAJKA

Besorolás: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozó besorolásának meghatározásakor irányadó a 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról. Aktualizálása a kinevezési okmányban, illetve az alkalmazotti nyilvántartásban történik. Ez a munkaköri leírás a kinevezési okmánnyal együtt érvényes.

Munkaidő: 40 óra / hét

Munkaközi szünet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, husz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama

Munkarend: Heti váltásban

Dél előtt: I. és II. éves csoportban 8⁰⁰ – 16⁰⁰; III. és IV. éves csoportban 7³⁰ – 15³⁰

Dél után: 10⁰⁰ – 18⁰⁰ (szükség szerint változhat)

Helyettesítés rendje: az igazgatóhelyettes osztja be a helyettesítést

Fellettese: – igazgató, igazgatóhelyettes

FŐBB FELELŐSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

Általános szabályok:

67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni.

- Nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,
- A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen az értekezleteken, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- Hivatásához méltó, az etikai kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

a) A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, munkaidőben köteles a nevelési-oktatói intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az etikai kódex szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni.

Délelőtt a dajka: két csoportban végzi a munkáját I.- II. éves csoportban 8⁰⁰- 10⁰⁰-ig;

III. – IV. éves csoportban 7³⁰ – 10⁰⁰- ig

Munka kezdéskor lejelentkezik a csoportos óvodapedagógusnál.

- **7³⁰- 8⁰⁰ -ig** a folyosón tartózkodik, tevékenykedik (virág locsolás, szükség szerint letörli az ablakpárkányokat)
- **8⁰⁰ – 8¹⁵ - ig** felmossa a két csoporthoz tartozó folyosót
- **8¹⁵ - 8³⁰-ig:** A két csoport tizóraját előkészíti, letolja a zsúrkocsival.
- **8³⁰- 9³⁰-ig:** (a csoport napirendjének megfelelően) a két csoport tizóraiztatásában felváltva segít. (A tizórai végén a zsúrkocsikat a B oldalon a konyhai dolgozó, A oldalon a köztes takarító tolja vissza a konyhára)

- 9¹⁵ / 9³⁰ - 10⁰⁰-ig. A két csoport között tartózkodik, és ott dolgozik, ahol szükséges. Rendezi a két csoport öltözőjét, mosdóját, ez időszakban is vágat szalvétát, vagy megtisztíthatja a munkaterületéhez tartozó ablakokat.

Minden dajka a saját csoportjában végzi a munkáját 15³⁰⁻³⁵ / 16⁰⁰ – ig / 18⁰⁰-ig

I – II. évesek 10⁰⁰ – től elkészíti a napi fogyasztásra szánt gyümölcsöket a saját csoport részére (Amennyiben egyéb tanulási tevékenység pl. festés van a csoportban 10⁰⁰ órától, a szomszéd dajka készíti a gyümölcsöt)

III.- IV. évesek 10⁰⁰ - 10¹⁵ között rendezi a csoportszoba környékét a folyosón, vágat szalvétát, vagy megtisztíthatja a munkaterületéhez tartozó ablakokat, majd 10¹⁵- től előkészíti a napi fogyasztásra szánt gyümölcsöket a gyermekek részére.

10¹⁵ / 10³⁰ – 11⁰⁰-ig: segít a csoportszoba rendezésében, részt vesz a gyermekek mosdóztatásában, majd segít a gyümölcsfogyasztás utáni tisztálkodásnál. Részt vesz az öltöztetésben a saját csoportban, illetve a III. – IV. évesek a mellette lévő fiatalabb életkorú csoport öltöztetésében is segítenek.

Ebben az időszakban rövid, max. 10 perces szünetet igénybe vehet.

11⁰⁰ – től a csoport napirendjéhez igazodva

- Rendezi, tisztán tartja a csoportszobát és környékét (ez idő alatt végezheti a takarítást porszívóval, ablakmosást, portörletést, radiátor, csövek, lámpák), lerakja az ágyakat, leviszi a tányérokat, poharakat.
- Kimegy az udvarra és a csoporthoz tartozó területet szükség (évszak) szerint rendezi (sepreget, gyomlál, locsol, kapál, takarít).
- Időben bemegy, elkészíti és leviszi az ebédet a csoporthoz, majd az óvodapedagógussal együtt bekíséri a gyermekcsoportot az udvarról.
- Ebéd előtt és után segít a gyermekek gondozásában (öltözés- vetkőzés, tisztálkodás). A III. – IV. évesek dajkája a mellette lévő fiatalabb életkorú csoport vetkőztetésében segít, amíg saját napirendjük engedi.
- A csoport környékét csak szükség szerint hagyhatja el, hogy az udvarról bejövő gyerekeknek tudjon segíteni!
- Amikor a gyermekek lefeküdtek kitakarítja a wc kagylókat, felmossa a mosdót.
- A konyhánál elmosogatja a csoport evőeszközeit.
Kb.: 13¹⁵ - 13³⁵-ig: max. 20 perc ebédszünet (a csoport napirendjéhez igazodva)
- Visszamegy a csoporthoz, befejezi a mosdó és az öltöző takarítását. (mosdókagyló, poharak.)
- Pihenőidő alatt: homokozó környékét rendbe teszi. Ha délelőtt nem volt lehetőség a kerti munkára, azt ebben az időben végzi el.
- A homokozó játékokat péntekenként elmossa, csoportszoba játékeit fertőtleníti 2 hetente, vasalás, szalvéta hajtogatás, varrás, stb. amit az óvodapedagógus kér.
- Az uzsonnát előkészíti, leviszi a csoporthoz.
- Segít az ebredésnél, visszateszi a fektetőket a helyére.
Segít a gyermekek gondozásában (öltözés, mosdózás) , a III. – IV. évesek a mellette lévő fiatalabb életkorú csoport öltöztetésében segítenek, amíg saját napirendjük engedi.
- Szükség szerint segít az udvarra kimenetelben.

A napirendhez igazodva az III. és IV. évesek zsúrkocsiját a délutános konyhás visszaviszi a konyhára, ez idő alatt a dajka segít a fiatalabb csoportban.

Az I. és II. éves csoport zsúrkocsiját a délutános dajka viszi vissza legkésőbb 16³⁰-ig a konyhára.

Délután két csoportban végzi a munkáját (délutános) 18⁰⁰-ig

- 15³⁰ / 16⁰⁰ - 16³⁰-ig.: A csoportszoba rendezése.
- 16³⁰ - 17⁰⁰-ig: Csoportösszevonás, egyik csoport takarítása.
- 17⁰⁰ - 18⁰⁰-ig: A másik csoport takarítása, folyosó, öltözők takarítása.

A takarításhoz porszívót kell használni.

A csoportszoba környékét csak a megjelölt időben hagyhatják el, és mindig jelezni kell az óvodapedagógusnak. A szülőket nem tájékoztatja, az óvodapedagógushoz irányítja.

Ügyeletes csoport délutáni takarítása

- 16⁰⁰- 17⁰⁰-ig az ügyeletes csoportot takarítja
- 17⁰⁰-tól a szomszéd csoportszobát takarítja
- 17³⁰-tól szükség szerinti teendőket végez (folyosó, öltöző stb. törlése)

A szomszéd dajka hiányzása esetén – az első nap – két csoportban végzi a munkáját.

A további napokban az igazgató-helyettes beosztása szerint kell végezni a munkát

- A szomszéd csoportnak is leviszi a tányérokat, ebédet a napirendjéhez igazodva.
- Lerakja az ágyakat a szomszéd csoportban is.
- Ebédeltetés után a mosdót és a WC környékét feltörli.
- Ezek elvégzése után megy ebédelni.
- Ebédelés után befejezi a saját mosdóját, öltözőjét és ugyanezt elvégzi a szomszéd csoportban is.
- Elkészíti mind a két csoport uzsonnáját és azt letolja.
- Ébredés után mind a két csoportban az ágyakat a helyére teszi, egyeztetve az óvodapedagógusokkal az ébredés időpontját.
- Az uzsonnás kocsit visszatolja a konyhára.

Köztes területen dolgozó munkatárs hiányzása esetén

- A köztes területen adódó takarítási feladatokban részt kell venni.
- A vállalt feladatokat jelezni kell, és aláírással igazolni a kitett táblán.
- Amennyiben a feladat elvégzése munkaidőn túl történik az már helyettesítés, és annak megfelelően történik az elszámolása.

Amennyiben a szomszéd csoport dajkája a gyermekcsoportot kísérve délelőtti óvodán kívüli programon vesz részt:

- Leviszi a szomszéd csoportnak a tányérokat, előkészíti az evőeszközöket, poharakat
- Lerakja a fektetőket

Egyéb tudnivalók:

- A tálalókonyhán a csoport adagját köteles lemérni, megszámolni – az esetleges hiányt jelezni az igazgatónak, vagy a helyettesnek.
- A gyermek csoportban kimaradt ételt fel kell ajánlani a többi csoportban a gyerekeknek.
- Az óvoda területén, szükség esetén bárhova beosztható munkavégzésre.

Továbbá:

- *A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 9. § (5) alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni órákban, óvodapedagógus hiányában, illetve indokolt távollétében nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személy a gyermekek felügyeletét elláthatja, de nem végezhet fejlesztő, iskola- előkészítő vagy kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást.*
- A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadsággal és a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató- helyettesel kell egyeztetni.

- Köteles megismerni és betartani a szabályzatokat, megőrizni a hivatali titkot, és hivatásához méltó magatartást kell tanúsítani
- Az óvodapedagógussal együtt felel a leltárért.
- Tudomásul veszi, hogy a fent felsorolt elvárások teljesítését is figyelembe véve készíti el a vezetés az év végi személyre szóló értékelést. Az értékelés megismerés után alkalma van véleményét elmondani, elfogadni vagy nem elfogadni a leírtakat. (Teljesítményértékelés szabályzata)

Az étkezés szabálya:

Étkezni (tízórai, ebéd, uzsonna) csak az ebédlőben lehet elfogyasztani mind a befizetett, mind az otthonról hozott ételt.

A munkaközi szünetet (napi 20 perc) étkezésre igénybe lehet venni.

Záradék

Köznevelésben foglalkoztatott az intézmény adatvédelemről és adatkezelésről szóló szabályzatát megismerte, aláírásával igazolta és a benne foglaltakat tudomásul vette.

Ez a munkaköri leírás hatályos:

A köznevelésben foglalkoztatott tudomásul veszi, - ha a munkaköri leírásban szereplő feladatokat elmulasztja - fegyelmi és kártérítési felelősségét a mindenkor érvényes törvény szabályozza és a munkáltató a szerint jár el.

Debrecen,

Ph.

.....
munkáltató

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Nyilatkozat

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

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Debrecen,

.....
köznevelésben foglalkoztatott



NAGYERDEI ÓVODA
4032 Debrecen, Pallagi út 3.
☎ 52/ 536-612, 536-613, 30/ 462-1842
OM 010891



E-mail: nyirok@nagyerdei-ovoda.debrecen.hu
www.nagyerdei-ovoda.hu

„Debrecen Város Közoktatásért” díjas, előrelépésért -REFERENCIA intézmény,

Zöld Óvoda, Békéságyas Óvoda, Állatházi Óvoda, Madárházi Óvoda, Közművelődési Program Óvoda

Ikt. sz.:

Munkahely neve: Nagyerdei Óvoda

Munkahely címe: 4032 Debrecen Pallagi út 3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: KONYHAI KISEGÍTŐ

Besorolás: A köznevelési dolgozó bérének meghatározásakor irányadó a munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről). Aktualizálása a kinevezési okmányban, illetve az alkalmazotti nyilvántartásban történik. Ez a munkaköri leírás a munkaszerződéssel együtt érvényes.

Munkaidő: 40 óra / hét

Munkaközi szünet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama

Munkarend: Heti váltásban: De: 6⁴⁵ – 14⁴⁵, Du: 9.00 – 17.00

Helyettesítés rendje: az igazgatóhelyettes osztja be a helyettesítést

Felettese: – igazgató és igazgatóhelyettes

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK Általános szabályok- munkavégzési felelősség és kötelezettség

A munkavállaló köteles:

- A munkaterületen az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.
- Munkába érkezéskor és távozáskor köteles a jelenléti ívet kitölteni.

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani,
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más munkáját ne zavarja.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért.
- Köteles jelzéssel élni feleltetéseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Adatot szolgálat feleltetési részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Kötelessége:

- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak az előírt időközönként alávetnie magát, az erről szóló igazolásokat - munka alkalmassági, egészségügyi könyv stb.- át kell adnia.
- A testi higiénia, védőruházata tisztántartására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítania, az NNGYK és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Felelősséggel tartozik a konyhán lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért, köteles körültekintően használni a konyha összes berendezéseit és felszereléseit.
- Köteles az általa használt elektromos berendezések időbeni kikapcsolásáért takarékosági szempontok szerint. Köteles takarékoskodni az energiákkal.

Részletes feladatok, feladatkör ellátása:

Tízórai

- A délelőttös előkészíti a tízórai fogadását és adagolását.
- Átveszi a tízórait, uzsonnát a szállítóktól. Megszámolja, illetve leméri, és aláírásával igazolja, hogy a megfelelő mennyiség megérkezett.
- Elkészíti a tízórait, a folyadékot az adagolási szabálynak megfelelően 8¹⁵-ig. Átadja a tízórait a dajkáknak. Minden adagot, ami meg van rendelve, a létszám függvényében ki kell adni.
- A kiadagolás után elmossa a szállítóedényeket.
- A délutános 9¹⁵- től feltolja a zsúrkocsikat, a délelőttös kezdi a mosogatást.
- 9³⁰-tól mosogatják ketten együtt a tízóraiból visszahozott tányérokat, poharakat.

Ebéd

- Az ebéd adagolását pontosan, az adagnak megfelelően végzi, heti váltásban váltótársával.
- Az ebédet a délelőttös osztja ki. 11¹⁵ – I. évesek, 11³⁰-II. évesek, 11⁴⁵- III. évesek, 12⁰⁰- IV. évesek
- Az adagokat a dajka néniknek át kell adni a létszámnak megfelelően.
- A délelőttös kb.12³⁰-tól figyelni és folyamatosan feltolja a zsúrkocsikat a konyhára.
- A délutános kezdi a mosogatást. (Ha egy konyhai kisegítő van, akkor a dajkák tolják fel a zsúrkocsit és a köztes takarító besegít a mosogatásba: a nagy edényeket mossa, a belső mosogatónál. A köztes takarító legfeljebb 13⁰⁰ – 14⁰⁰ óra között mosogat a konyhán.)
- A mosogatást 14⁰⁰ óráig be kell fejezni.

Uzsonna

- Az uzsonnát 14⁰⁰ előtt nem kezdenek kenni. Mind a ketten kenik, vágják, készítik, a csoportok napirendjének sorrendjében.
- Az uzsonnát a délutános kezdi kiadagolni a dajkáknak, az ebédés sorrendjében: kb. 14¹⁵ – IV. évesek, 14³⁰ – III. évesek, 14⁴⁵- I.- II. évesek.

- A III. és IV. évesek zsúrkocsiját a délutános konyhás viszi vissza a konyhára, és kezdi mosogatni. Az I. és II. évesek zsúrkocsiját a délutános dajka viszi vissza, legkésőbb 16³⁰-ig.

Továbbá:

- Mosogatást minden esetben az előírásnak megfelelően végzi, és óvatosan bánik az edényekkel.
- A felnőttek poharait és a tálaló tálcat is nekik kell elmosogatni, ebédeléshez a tálca letörlésére való törülőruhát tisztán és nedvesen kell a zsúrkocsira tenni.
- A mosogatószert leméri, mielőtt a mosogatótálba önti. A mennyiségért felel, a kiadott mennyiségnek elegendőnek kell lenni. Ellenkező esetben saját költségén pótolja.
- Leltárilag felelős a konyha felszerelése miatt. (óvodaiért és a főzőkonyha felszerelése miatt, edényeiért)
- A konyhában csak munkaruhában tartózkodik.
- Betegséget – különösen fertőző betegséget, hasmenést - köteles jelenteni és kivizsgáltatni magát.
- A konyhába saját táskát és egyéb személyes holmit bevinni tilos!
- A ruházata mindig legyen tiszta, igényes. A váltóruha mindig legyen elkülönítve az utcai ruháitól.
- Váltó társával együtt gondoskodik az ebédlőben a felnőtteknek megfelelő mennyiségű evőeszközről, pohárról, valamint szalvétáról és fűszerekről.
- Minden fajta üres üveget, vödörrel, dobozt ki kell tenni a konyhából. Fel kell ajánlani a csoportoknak, vagy ki kell dobni.
- Mosás: A szennyest, köpenyt, konyharuhát, abroszt a köztes takarító mossa, vasalja, hetente egy alkalommal, pénteken.
- A köztes takarító hiányzása esetén, helyette végzi a mosogatást.
- Leltárilag felel az általa takarított helységek dolgaiért, a takarításhoz szükséges eszközökért.

TAKARÍTÁS FELADATAI:

- 8¹⁵- 9³⁰ a konyha takarítását és az ebédlő takarítását végzi (mikrók, hűtő, felnőtt poharak kikészítése, folyosón lévő zsúrkocsi takarítása, asztal rendbe tétele, felmosás).
- A konyha tisztaságának ellenőrzése és takarítása
- **Naponta elvégzendő:** fal-, padozat tisztítása, hulladékgyűjtők kiürítése és tisztítása, mosogató és csepegtető tisztítása, hűtők ellenőrzése és tisztítása, asztalok lemosása, szárítótárcák takarítása.
- Az ebédlő takarítását, ablaktisztítást, az étel érkezésétől függően végzi.
- A konyha takarításánál vigyáz, hogy a lefolyóba ne kerüljön ételmaradék vagy egyéb darabos hulladék. Az ebből fakadó dugulásért anyagilag felel.
- Nagytakarítás végzése aktualitás és szükségesség szerint.
- A takarításhoz is takarékosan használja a tisztítószerket!

DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSE: Elvégzi a HACCP adminisztrációját.

Az alábbi dokumentumok rendszeres vezetéséért **mindig a délelőtti felel:**

- a három hűtőtér hőmérséklet ellenőrzési lapja- naponta 2x
- takarítási napló- naponta
- takarítási és rovar, rágesáló ellenőrzési lap- naponta
- a szállítólevél pontos, napi vezetése
- meleg étel átvételi és tálalás ellenőrzési lap- a délelőtti műszak esetén végzi- naponta
- hűtött termék átvételi lap- a délelőtti műszak esetén végzi- naponta
- ételhulladék nyilvántartási füzet vezetése, naponta
- műszak napló- aktualitás szerint, szükség esetén

Továbbá:

- A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.
- A szabadsággal és a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató- helyettesel kell egyeztetni.
- Köteles megismerni és betartani a szabályzatokat, megőrizni a hivatali titkot, és hivatásához méltó magatartást kell tanúsítani
- Tudomásul veszi, hogy a fent felsorolt elvárások teljesítését is figyelembe véve készíti el a vezetés az év végi személyre szóló értékelést. Az értékelés megismerés után alkalma van véleményét elmondani, elfogadni vagy nem elfogadni a leírtakat. (Teljesítményértékelés szabályzata)

Az étkezés szabálya:

- Étkezni (tízórai, ebéd, uzsonna) csak az ebédlőben lehet elfogyasztani mind a befizetett, mind az otthonról hozott ételt.
- A munkaközi szünetet (nap 20 perc) étkezésre lehet igénybe venni.

Záradék

Az intézmény adatvédelemről és adatkezelésről szóló szabályzatát megismerte, aláírásával igazolta és a benne foglaltakat tudomásul vette.

Ez a munkaköri leírás hatályos:

A munkavállaló tudomásul veszi, - ha a munkaköri leírásban szereplő feladatokat elmulasztja - kártérítési felelősségét a mindenkor érvényes törvény szabályozza és a munkáltató a szerint jár el.

Debrecen,

Ph.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Nyilatkozat

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

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Debrecen,

.....
munkavállaló



NAGYERDEI ÓVODA
4032 Debrecen, Pallagi út 3.
☎: 52/ 536-612, 536-613, 50/ 462-1842
OM 030891



E-mail: nagyerd@ovoda.debrecen.hu
www.nagyerdovoda.hu
„Debrecen Város Követségéért” díjas, előminősítés -REFERENCIA intézmény,
Zöld Óvoda, Héremangos Óvoda, Állatkerti Óvoda, Művészeti Óvoda, Kézművesek Program Óvoda

Ikt. sz.:

Munkahely neve: Nagyerdei Óvoda

Munkahely címe: 4032 Debrecen Pallagi út 3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: TAKARÍTÓ

Besorolás: A köznevelési dolgozó bérének meghatározásakor irányadó a munka-törvénykönyve (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről). Aktualizálása a kinevezési okmányban, illetve az alkalmazotti nyilvántartásban történik. Ez a munkaköri leírás a munkaszerződéssel együtt érvényes.

Munkaidő: 40 óra / hét

Munkaközi szünet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, husz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama

Munkarend: 6:45 – 14:45 (szükség szerint változhat)

Helyettesítés rendje: az igazgató-helyettes osztja be a helyettesítést

Felettese: – igazgató és igazgatóhelyettes

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A munkavállaló köteles:

- A munkaterületen az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.
- Munkába érkezéskor és távozáskor köteles a jelenléti ívet kitölteni.

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani,
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más munkáját ne zavarja.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért.
- Köteles jelzéssel élni feleltetéseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Adatot szolgáltató feleltetési részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Munka területe:

A munkaterületéhez tartozó helyiségek folyamatos, napra készen takarítja. A napi takarítási feladatokat, tevékenységeket szükség szerint maga osztja be.

- tornaterem
- aula
- igazgatói iroda
- igazgató- helyettesi iroda
- óvodatitkári iroda
- nevelői szoba
- óvodapedagógusi öltöző
- dajkai öltözők
- mosdók
- mosoda
- logopédiai szoba, sószoba
- varrodai helyiség
- keresztfolyosó
- „A” – „B” hall

RÉSZLETES FELADATOK, FELADATKÖR ELLÁTÁSA:

Minden napos tevékenységek:

- 6⁴⁵ – t a tornaterem, Aula és a mosdók takarítása
- A keresztfolyosók minden napi reggeli felmosása, amikor a tálaló kocsikat a csoportokhoz viszik.
- „A” és a „B” hall felmosása, portalanítás
- 9¹⁵- től szükség szerint az „A”oldalról feltolja a zsúrkocsikat (a csoportok napirendjéhez igazodva 9:15- től a III. és IV évesek, 9:30- től az I. és II évesek kocsiját).
- A délelőtti folyamán: a nevelői szoba, óvodapedagógusi és a dajkai öltözők takarítása.
- Kb. 12³⁰- től szükség szerint feltolja a zsúrkocsikat az „A” oldalról a konyhára.
- Szükség szerint: 13⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között segít a konyhán mosogatni (legfeljebb 45 perc - 1 óra időtartamban, a belső mosogatónál mossa el a nagy edényeket).
- Ebédidő után folytatja a munkaterületéhez kapcsolódó tevékenységeket.

Heti tevékenységek:

- Igazgatói irodát, óvodatitkári irodát, logopédiai szobát, varrodát, mosodát hetente 1 alkalommal nagyobb takarítással kitakarítja (porszívózás, portalanítás, feltörles).
- Ablakpárkányok letörlése
- Viráglocsolás
- A konyhai dolgozók ruháját hetente egy alkalommal kimossa.
- A mosdókban használt törölközőket, az ebédlőben lévő abroszt, konyharuhát szükség szerint kimossa és kivásalja.

Alkalmi tevékenységek:

- Nagytakarítás: ablaktisztítás, függőnymosás, szőnyegporolás, tisztítás, pókhálók eltávolítása, a bejárati és az belső ajtók takarítása stb.

Továbbá:

- A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.
- A szabadsággal és a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató- helyettessel kell egyeztetni.
- Köteles megismerni és betartani a szabályzatokat, megőrizni a hivatali titkot, és hivatásához méltó magatartást kell tanúsítani
- Szükség szerint, más területre is beosztható.
- Leltárilag felel az általa takarított helységek dolgaiért, a takarításhoz szükséges eszközökért.
- Tudomásul veszi, hogy a fent felsorolt elvárások teljesítését is figyelembe véve készíti el a vezetés az év végi személyre szóló értékelést. Az értékelés megismerés után alkalma van véleményét elmondani, elfogadni vagy nem elfogadni a leírtakat.
(Teljesítményértékelés szabályzata)

Az étkezés szabálya:

- Étkezni (tízórai, ebéd, uzsonna) csak az ebédlőben lehet elfogyasztani mind a befizetett, mind az otthonról hozott ételt.
- A munkaközi szünetet (napi 20 perc) étkezésre lehet igénybe venni.

Záradék

Az intézmény adatvédelemről és adatkezelésről szóló szabályzatát megismerte, aláírásával igazolta és a benne foglaltakat tudomásul vette.

Ez a munkaköri leírás hatályos:

A munkavállaló tudomásul veszi, - ha a munkaköri leírásban szereplő feladatokat elmulasztja - kártérítési felelősségét a mindenkor érvényes törvény szabályozza és a munkáltató a szerint jár el.

Debrecen,

Ph.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Debrecen,

.....
munkavállaló



NAGYERDEI ÓVODA
4032 Debrecen, Pallagi út 3.
☎: 52/ 536-612, 536-613, 30/ 462-1842
OM(E3089)



E-mail: info@nagyerdei-ovoda.hu
www.nagyerdei-ovoda.hu
„Debrecen Város Követségéért” díjas, clóminősített -REFERENCIA intézmény,
2010 Országos Humánügyi Övödés, Alföldi Övödés, Művelődési Övödés, Közművelődési Program Övödés

Ikt. sz.:

Munkahely neve: Nagyerdei Óvoda

Munkahely címe: 4032 Debrecen Pallagi út 3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: UDVAROS

Besorolás: A köznevelési dolgozó bérenek meghatározásakor irányadó a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről). Aktualizálása a kinevezési okmányban, illetve az alkalmazotti nyilvántartásban történik. Ez a munkaköri leírás a munkaszerződéssel együtt érvényes.

Munkaidő: 40 óra / hét

Munkaközi szünet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama

Munkarend: 6.45 – 14.45 (szükség szerint változhat)

Nyári munkarend (kezdeté és vége az igazgatóval egyeztetve):

hetiváltásban 6⁰⁰ – 14⁰⁰- g; 6⁴⁵ - 14⁴⁵

Helyettesítés rendje: az igazgatóhelyettes osztja be a helyettesítést

Felettese: – igazgató és igazgatóhelyettes

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

Általános szabályok- munkavégzési felelősség és kötelezettség

A munkavállaló köteles:

- A munkaterületen az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.
- Munkába érkezéskor és távozáskor köteles a jelenléti ívet kitölteni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más munkáját ne zavarja.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzési hátráltató folyamatokat észlel.
- Adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Kinti udvari feladatok

- 6⁴⁵ – 7⁰⁰-ig: A bejárat seprése szükség szerint az utcán is.
- 7⁰⁰ – 8⁰⁰ -g: A teraszok seprése.
- Nyári munkarend szerint (szárazság esetén) 6⁰⁰ – 6⁴⁵- g a gyermekek által használt udvarrészek locsolása
- Az épület körbetakarítása. A gyom eltávolítása az épület oldalától.
- Az udvar takarítása, a gyermekek játszó részénél. A KRESZ pálya és környéke, valamint a műfüves focipálya is!
- Hetente, illetve szükség szerint a homokozók felásása.
- A mászókakák, hinták, udvari játékok alatt hetente, illetve szükség szerint fel kell ásni, lazítani a talajt.
- A leveleket folyamatosan kell seperni, folyamatosan kell fűvet nyírni. Az összesöpört hulladékot azonnal el kell szállítani! A zöld hulladékot a komposztálóba kell szállítani.
- Az udvari szemeteseket szükség szerint ki kell üríteni.
- A kerékpár tároló és a konténer környékét tisztán tartja.
- Az étel hulladékot segít a tálalósoknak a tárolóba vinni.
- Az udvaron észre kell venni, mi az, amit javítani, metszeni, gyomlálni kell.
- Évszaknak megfelelően a madáretetők kihelyezése, illetve eltávolítása (padláson tárolása).
- A szerszámos ház rendbentartása.

Csatorna karbantartás

- Hetente kétszer ellenőrizni kell a lombkosarakat, csatornákat, tisztítani szükség szerint hetente – két hetente kell! (a másik udvarossal együtt)

Locsolás

- Szükség szerint szórófej beállítása a locsoláshoz elől, hátul – a locsolók folyamatos figyelése, áthelyezése más területre.
- Szükség szerint kézi locsolás, hátul kezdve, épületek között és a bokrokat is.

Havas időjárás

- Hőesés esetén, szükség szerint hó eltakarítása egy nyomvonalban az utcai bejárat előtti járdán, az épület körül a járdán, síktalanítás. Ezután a teraszok hómentesítése.
- Amennyiben a havat szabadidőben kell elseperni, azonos óraszámú szabadidőt biztosít az intézmény

Fűnyírás

- A fűnyírót és a többi szerszámot karban kell tartani.
- Folyamatosan szükség szerinti fűnyírás.

Ebéd idő: 13:00 – 13:20

Ebéd után, az udvari munka folytatása

Karbantartás

- Javítási munkák. A benti javítási munkákat aktualitás szerint, de lehetőleg rossz idő esetén kell elvégezni. Javítási hibákat az erre használt füzetből tudhatja meg.
- Köteles kisebb javításokat megcsinálni: csapszerelés, csempék pótlása, szegeles, szerszámok, porszívók javítása, kisebb vakolás, meszelés stb.
- A meghibásodásokat az igazgatónak és az igazgató-helyettesnek kell jelenteni.
- Gondoskodik, hogy a zászló megfelelő állapotban, tisztán legyen kifüggesztve.
- Kísérje figyelemmel, hogy a nagykapu zárva legyen.
- A kazánházat, a lépcsőfeljárót és az általa használt helyiségeket (mosdót, öltöző) rendben kell tartani.
- Leltárilag felel az általa használt eszközökért (szerszámok, gépek, takarítóeszközök, locsolók és tartozékaik)

Továbbá:

- A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.
- A szabadsággal és a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató- helyettesssel kell egyeztetni.
- Köteles megismerni és betartani a szabályzatokat, megőrizni a hivatali titkot, és hivatásához méltó magatartást kell tanúsítani
- Tudomásul veszi, hogy a fent felsorolt elvárások teljesítését is figyelembe véve készíti el

a vezetés az év végi személyre szóló értékelést. Az értékelés megismerés után alkalma van véleményét elmondani, elfogadni vagy nem elfogadni a leírtakat.

(Teljesítményértékelés szabályzata)

Az étkezés szabálya:

- Étkezni (tízórai, ebéd, uzsonna) csak az ebédlőben lehet elfogyasztani mind a befizetett, mind az otthonról hozott ételt.
- A munkaközi szünetet (napi 20 perc) étkezésre lehet igénybe venni.

Záradék

Az intézmény adatvédelemről és adatkezelésről szóló szabályzatát megismerte, aláírásával igazolta és a benne foglaltakat tudomásul vette.

Ez a munkaköri leírás hatályos:

A munkavállaló tudomásul veszi, - ha a munkaköri leírásban szereplő feladatokat elmulasztja - kártérítési felelősségét a mindenkor érvényes törvény szabályozza és a munkáltató a szerint jár el.

Debrecen,

Ph.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkaért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Debrecen,

.....
munkavállaló



NAGYERDEI ÓVODA
4032 Debrecen, Pallagi út 3
☎ 52/536-612, 536-613, 30/462-1842
OM 030891

E-mail: nagyerdei.ovoda@debrecen.hu
www.nagyerdiovoda.hu

„Debrecen Város Közoktatásáért” díjas, előminősített -REFERENCIA intézmény,
Zöld Óvoda, Biztonságos Óvoda, Alfalvarat Óvoda, Madfalvarat Óvoda, Képzőcska program óvoda

A MÁSOLAT AZ EREDETIVEL
MINDENBEN MEGEGYZŐ



JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2026. 04. 14.

Téma: Módosított *Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)* véleményezése

A programot megismerte és véleményezte: Jelenléti ív szerint (Jelenléti ív csatolva)

Jegyzőkönyvvezető: Virág Anikó

Hitelesítő: Kiss Dóra

A Nagyerdei Óvoda Szülői Szervezet véleményezési joggal rendelkezik a *Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)* módosításával kapcsolatban.

A módosított *SZMSZ-t* a *Szülői Szervezet* tagjai a részükre elküldött emailben megismerhették. Véleményükről tájékoztatták Szabó- Rác Nikolettet, a *Szülői Szervezet* elnökét.

Szabó- Rác Nikolett 2026. 04. 13.- n kélt válasz levelében tájékoztatta az óvoda vezetőségét a következőkről:

A *Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ)* módosításait az *Szülői Szervezet* tagjai megismerték, a véleményezési jogot korlátozás nélkül gyakorolták.

A *Szülői Szervezet* tagjai az *SZMSZ* módosításával kapcsolatban ellenvetést nem fogalmaztak meg.

Melléklet:

1) a Szülői Szervezet elnökének válasz email- je.

2) a szülők aláírása

Makai Valéria

igazgató



Kiss Dóra

a Szülői Szervezet nevében
hitelesítő

üw: Nagyerdei Óvoda- SzMSz

üzenet

IAGYERDEI ÓVODA <nagyerdei@ovoda.debrecen.hu>

üímett: Aniko Virág <virag0207@gmail.com>

2026. április 14. 5:26

Androidos Outlookból küldve

From: Nikolett Petra Szabo-Racz <nikolett.racz28@gmail.com>

Sent: Monday, April 13, 2026 9:38:03 PM

To: NAGYERDEI ÓVODA <nagyerdei@ovoda.debrecen.hu>

Subject: Nagyerdei Óvoda- SzMSz

Tisztelt Vezetőség!

A Szülői Szervezet az Nagyerdei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Tisztelettel:

Szabó-Racz Nikolett



A MÁSOLAT AZ EREDETIVEL
MINDENBEN MEGEGYZŐ

NAGYERDEI ÓVODA

4032 Debrecen, Pallagi út 3.

☎: 52/ 536-612, 536-613, 30/ 462-1842

OM 030891

E-mail: nagyerdei@ovoda.debrecen.hu

www.nagyerdeiovoda.hu



„Debrecen Város Közoktatásáért” díjas, előminősített -REFERENCIA intézmény,
Zöld Óvoda, Biztonságos Óvoda, Állatbarát Óvoda, Madárbarát Óvoda, Klímanöcska Program Óvoda

A Szülői Szervezet az Nagyerdői Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A SZÜLŐI SZERVEZET TAGJAI – JELENLÉTI ÍV

Csoport	A Szülői Szervezet tagja	Aláírás
Cinke csoport	BARCSA-SZÉCS ANITA	BS
Maci csoport	KISS-BÜK DÓRA FANNI	KISS
Süni csoport	KNAPP BENCE BALÁZS	KN
Pityang csoport	SZILÁGSI-ZSÓKA ADRIENN	Szilágyi Zsóka Adrienn
Katica csoport	OSVATHÉ FERD. ERIKA	OSVATHÉ FERD. ERIKA
Csiga csoport	LIGS ANITA	LIGS ANITA
Nyuszi csoport	SEBŐRNYI KUNYI FOLBÉKA	Sebőrné Kunyi Folbék
Mókus csoport	DE TÓTH ZSÉKA	DT



NAGYERDEI ÓVODA
☒ 4032 Debrecen, Pallagi út 3.
☎: 52/ 536-612, 536-613, 30/ 462-1842
OM 030891
E-mail: nagyerdei@ovoda.debrecen.hu
www.nagyerdeiovoda.hu



„Debrecen Város Közoktatásáért” díjas, előminősített -REFERENCIA intézmény,
Zöld Óvoda, Biztonságos Óvoda, Állatharati Óvoda, Madárharati Óvoda, Kézműves Program Óvoda

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2026. 04. 14.

Esemény: Rendkívüli nevelőtestületi megbeszélés

Téma: A módosított Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ) véleményezése

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint (Jelenléti ív csatolva)

Jegyzőkönyvvezető: Virág Anikó

Hitelesítő: Gulyás Réka

1. Az SZMSZ ismertetése – Makai Valéria igazgató

A módosított SZMSZ-t a nevelőtestület tagjai előzetesen emailben és zárt Facebook csoportban megismerésre megkapták, elegendő időt hagyva a dokumentum átolvasására. A Nagyerdei Óvoda nevelőtestülete az SZMSZ módosításának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

2. A nevelőtestület véleménye- Virág Anikó igazgatóhelyettes

A nevelőtestület az SZMSZ tervezetét megismerte és véleményezési jogával élt. Kérem a nevelőtestület jelenlevő tagjait, nyílt szavazással kézfeltartással nyilvánítsanak véleményt a módosított SZMSZ- l kapcsolatban!

3. Hozzászólások, javaslatok

A nevelőtestület a módosított SzMSZ- l kapcsolatban észrevételt nem tett, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Virág Anikó igazgatóhelyettes

Megállapítom, hogy a Nagyerdei Óvoda nevelőtestülete a módosított SZMSZ- t nyílt szavazással, 15 igen szavazattal elfogadásra javasolja.



Virág Anikó

jegyzőkönyvvezető

Makai Valéria

Igazgató

Gulyás Réka

hitelesítő



A MÁSOLAT AZ EREDETIVEL
MINDENBEN MEGEGYZŐ



NAGYERDEI ÓVODA
4032 Debrecen, Pallagi út 3.
☎ 52/ 536-612, 536-613, 30/ 462-1842
OM 030891

E-mail: nagyerdei@ovoda.debrecen.hu
www.nagyerdei.ovoda.hu

„Debrecen Város Közneveléséért” díjas, előminősített -REFERENCIA intézmény,
Zöld Óvoda, Biztonságos Óvoda, Álfalbarát Óvoda, Madárfalbarát Óvoda, Klímabarát Program Óvoda

Nevelőtestület

A Módosított SzMSz véleményezése

2026. 04. 14.

1. Makai Valéria	igazgató	Makai Valéria
2. Virág Mária Anikó	igazgatóhelyettes	Virág Mária Anikó
3. Biro- Kiss Dóra	óvodapedagógus	Biro- Kiss Dóra
4. Dózsa Ilona	óvodapedagógus	Dózsa Ilona
5. Greguriczné Silye Viktória	óvodapedagógus	Greguriczné Silye Viktória
6. Gulyás Réka	óvodapedagógus	Gulyás Réka
7. Kopjári Emese	óvodapedagógus	Kopjári Emese
8. Kovács Emese	óvodapedagógus	Kovács Emese
9. Juhász Vivien	óvodapedagógus	Juhász Vivien
10. Nagy Alexandra	óvodapedagógus	Nagy Alexandra szabadság
11. Nagy- Simonfi Emese	óvodapedagógus	Nagy- Simonfi Emese
12. Rehó- Komlósi Anita	óvodapedagógus	Rehó- Komlósi Anita
13. Szabó- Maxim Piroska	óvodapedagógus	Szabó- Maxim Piroska szabadság
14. Szabóné Csellár Hajnalka	pedagógiai asszisztens	Szabóné Csellár Hajnalka
15. Szilágyi Beatrix	óvodapedagógus	Szilágyi Beatrix
16. Vigh- Földesi Flóra	óvodapedagógus	Vigh- Földesi Flóra
17. Zsigmond Zsuzsa	óvodapedagógus	Zsigmond Zsuzsa