

Csesztvei Szentjánosbogár Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Készítette: Vass Zsófia igazgató

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések:
 - 1.1 SZMSZ törvényi háttere
 - 1.2 Az intézmény adatai
 - 1.3 Az intézmény szervezeti felépítése
 - 1.4 SZMSZ hatálya, nyilvánossága
 - 1.5 Az intézmény bélyegzőjének és kulcsainak használatának szabályozása, aláírási jogok
2. A köznevelési intézmény működése:
 - 2.1 A köznevelési intézmény működését meghatározó dokumentumok
 - 2.2 A működés általános rendje
 - 2.3 Jogviszony létesítése és annak megszüntetése az intézménnyel
 - 2.3.1 Alkalmazottak számára
 - 2.3.2 Gyermekek számára, az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony megszüntetése
 - 2.4 Az intézményben való belépés és benntartózkodás rendje:
 - 2.4.1 Az intézmény igazgatója és az alkalmazottai
 - 2.4.2 A dolgozók szabadsága és a táppénz, a helyettesítés rendje
 - 2.4.3 Gyermekek az óvodában
 - 2.4.4 Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
 - 2.5 Az intézményben megszervezésre kerülő egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete
 - 2.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
 - 2.7 Kapcsolattartás az intézmény belső és külső kapcsolatai:
 - 2.4.1 A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
 - 2.4.2 A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje
 - 2.4.3 A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
 - 2.4.4 Szakmai munkaközösségekkel való együttműködés, a szakmai kapcsolattartás rendje, ennek megjelenése a pedagógusok munkájában
3. Hatáskörök átruházása (Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések)
4. Az ünnepélyek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
6. Az intézményi védő, óvó előírásai
 - 5.1 Általános előírások
 - 5.2 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

- 5.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- 7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - 2.8 Hitelesítésének rendje
 - 2.9 Tárolásának, kezelésének rendje
- 8. A pedagógiai program nyilvánossága, megismerésének lehetősége
- 9. A Szülői Szervezet
 - 2.10 Működése
 - 2.11 Véleményezési joga
 - 2.12 Véleménye az SZMSZ-ről
- 10. Szülőket terhelő fizetési kötelezettség

Legitimáció

Melléletek:

- Munkaköri leírás minták

1. Általános rendelkezések:

1.1 SZMSZ törvényi háttere

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonyilatozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

1.2 Az intézmény adatai

- Neve: Csesztvei Szentjánosbogár Óvoda
- Rövidített neve: Szentjánosbogár Óvoda
- Székhelye: 2678 Csesztve, Kossuth út 13.
- OM azonosítója: 202996
- Alapítója és fenntartója: Csesztve Község Önkormányzata
- Az alapító és fenntartó székhelye: 2678 Csesztve, Kossuth út 13.
- Alapításának dátuma: 2014. 08. 01.
- Alapító okirat száma:
- A köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- A felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő
- A költségvetési szerv vezetője: az intézmény igazgatója
- A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése: 5 évre szól, az önkormányzat képviselő testülete bízza meg és gyakorolja a munkáltatói jogkört, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja
- A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi gazdálkodás feladatait a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el
- A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csesztve község közigazgatási területe, kihasználatlan kapacitás esetén területi megkötés nélkül nyerhetnek felvételt a gyermekek

1.3 Az intézmény szervezeti felépítése

- Igazgató
- Pedagógus
- Dajka

1.4 SZMSZ hatálya, nyilvánossága

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körére, az óvodának szolgáltatást nyújtókra, az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi, időbeni hatálya kiterjed az óvoda épületében, udvarán, valamint az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.

A benne foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az óvodában dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A Szülői Szervezet által véleményezett és a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ felkerül a település honlapjára az óvoda nyilvános dokumentumai közé.

2. A köznevelési intézmény működése:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan kezelik. A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a bankhoz történt bejelentés szerint a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal és a Csesztvei Szentjánosbogár Óvoda gyakorolja.

2.1 A köznevelési intézmény működését meghatározó dokumentumok

A Csesztvei Szentjánosbogár Óvoda

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rendje
- Éves Munkaterve

2.2 A működés általános rendje

Az intézmény meghatározott közoktatási feladatok ellátására létesített jogi intézmény.

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény adatait, mely adatok nyilvánosak.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok bizalmasak, csak a törvényben jelölt hivatalos szerveknek továbbíthatók, illetve statisztikai adatok szolgáltatására használhatók.

Az óvodában a nevelőmunka a Csesztvei Szentjánosbogár Óvoda Pedagógiai Programja alapján történik.

Az óvoda nevelési intézmény, a nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda naponta 6.30-tól 17.00-ig fogadja a gyermekeket. Ez idő alatt, illetve egy pedagógus szabadsága vagy betegállománya esetén a törvényben meghatározottak szerint (minimum 8-12-ig) pedagógus látja el a gyermekek felügyeletét.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Ehhez ki kell kérni a fenntartó véleményét is.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének módját.
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját.

2.2.2 Az intézmény bélyegzőjének és kulcsainak használatának szabályozása, aláírási jogok

Az óvoda kerek bélyegzőjének felirata:

Csesztvei Szentjánosbogár Óvoda

2678 Csesztve Kossuth u. 13.

Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata:

Csesztvei Szentjánosbogár Óvoda

2678 Csesztve Kossuth u. 13.

Adószám: 15826862-2-12

Az óvoda bélyegzőit az intézmény vezetője használhatja a Bélyegzőhasználat Szabályzatában foglaltak szerint. A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény kulcsainak használata:

Az óvoda kulcsai intézményvezetőnél, óvodapedagógusnál, az óvoda takarítását biztosító dajkánál, valamint a polgármesteri hivatalban találhatók, rendkívüli esetben esetleg kijelölt személynél.

Aláírási jogok:

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik.

2.3 Jogviszony létesítése és annak megszüntetése az intézménnyel

2.3.1 Alkalmazottak számára

A köznevelési intézmények dolgozóira vonatkozó szabályozást a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról írja le a 26.§-tól a 29.§-ig. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése és módosítása a törvény a 37.§-tól a 46.§-ig található, a jogviszony megszűnése, megszüntetése pedig a 46.§-tól a 65.§-ig.

Az intézmény óraadó gyógypedagógussal megbízási szerződést köt az SNI-s és BTMN-es gyermekek ellátására a hatályos törvény és a szakértői véleményben előírtak alapján.

2.3.2 Gyermekek számára, az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony megszüntetése

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. A szabad férőhelyekre az intézmény területi megkötés nélkül is felvehet jelentkezőket.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek felvételéről az óvoda igazgatója határozatot hoz, határozat útján értesíti a szülőt az óvodai felvételtől, az óvoda megkezdésének időpontjáról. A gyermek óvodai életét szabályozó előírásokat az intézmény házirendje tartalmazza.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására, a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján, az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

2.4 Az intézményben való belépés és benntartózkodás rendje:

2.4.1 Az intézmény igazgatója és az alkalmazottai

Az intézmény dolgozói a Pué tv. és a Nk tv. alapján a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint látják el feladataikat az intézményben.

2.4.2 A dolgozók szabadsága és a táppénz, a helyettesítés rendje

Az intézmény a törvényben (Pue tv. és Munka tv.) szabályozott módon adja ki a dolgozók szabadságát, elsősorban az Ünnepekhez kapcsolódóan, az intézményi igényfelmérés alapján várható lecsökkenő gyermeklétszám mellett (pl.: iskolai téli szünet idején) és a nyári zárvatartása alatt. Az alkalmazotti közösség tagjai egymást helyettesítik szabadság, illetve betegség esetén (pedagógus pedagógust, dajka dajkát). Amennyiben az alkalmazotti létszám betegség miatt 2 fő alá csökken a helyettesítésről eseti megbízási szerződés keretében gondoskodunk, rendkívüli esetben a fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

A vezetőt, szabadság, betegállomány vagy az intézményen kívüli feladatellátása esetén az intézmény pedagógusa helyettesíti, de hatáskörét csak külön intézkedésre, tartós távollét esetén veszi át.

2.4.3 Gyermek az óvodában

A gyermekeket a szülő vagy törvényes képviselő, illetve általa megbízott személy adja át a pedagógusnak az óvodába érkezéskor és csak ilyen személlyel távozhat az intézményből. A nap folyamán az intézménnyel jogviszonyban álló felnőtt (pedagógus, dajka, gyógypedagógus) felügyeletében tevékenykedik a gyermek, a felnőtt megismerteti és betartatja a gyermekkel az intézmény házirendjét.

2.4.4 Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézménybe tervezett látogatásuk előtt telefonon vagy e-mailben felveszik a kapcsolatot az intézmény vezetőjével, tájékoztatják tervezett látogatásuk céljáról, időpontjáról, engedélyt kérnek a látogatáshoz.

2.5 Az intézményben megszervezésre kerülő egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete

Az intézményben a gyermekek szükségleteihez (a szakértői bizottság által meghatározottak szerint: logopédiai, gyógypedagógiai ellátás) és a szülők igényeihez (szülői értekezleten felmért és jegyzőkönyvben rögzített módon: hitoktatás, mozgásfejlesztő, zenei vagy kézműves tevékenység) igazodnak a megszervezésre kerülő egyéb foglalkozások. Ezen foglalkozások köre, formája, időkerete, évente (esetenként sűrűbben) változhat az igényeknek megfelelően. Az előre látható foglalkozásokat megjelenítjük a munkatervben, a tényleges megvalósulást az év folyamán rögzítjük a csoportnaplóban (OVI Kréta), majd szerepeltetjük az év végi beszámolóban.

2.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése és ennek rögzítése a hatályos törvényben előírt módon a kötelezően használt felületen (OviKréta) történik.

2.7 Kapcsolattartás az intézmény belső és külső kapcsolatai:

2.7.1 A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény kis létszámú alkalmazotti közössége lehetővé teszi, hogy a kapcsolattartás személyesen, elsősorban szóban (alkalmanként írásban) történjen.

2.7.2 A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az igazgató a szülői szervezet tagjait szülői értekezlet alkalmával választja meg a szülők által jelölt személyekből, velük személyesen vagy írott formában kommunikál, a kapcsolatfelvétel kölcsönös, a gyermekek érdekeit tartja szem előtt, a közös munka együttműködésre épül.

2.7.3 A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény külső partnereivel az igazgató, valamint az intézmény pedagógus kollégája tartja a kapcsolatot (egymással egyeztetve), a pedagógus etikai kódexben foglaltaknak megfelelően. A kapcsolattartás az év folyamán rendszeres és folyamatos a jó kapcsolat fenntartása, a változások figyelemmel kísérése és a hatékony együttműködés érdekében. Hirtelen fellépő igény vagy változás esetén rendkívüli kapcsolatfelvétel indokolt.

2.4.4 Szakmai munkaközösségekkel való együttműködés, a szakmai kapcsolattartás rendje, ennek megjelenése a pedagógusok munkájában

Az intézmény szakmai kapcsolatot tart a térség óvodáival, a Nyugat-Nógrádi Óvodák Hálózatával és a Pedagógiai Oktatási Központ szervezésében szakmai programokon vesz részt, esetlegesen bonyolít le.

3. Hatáskörök átruházása (Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések)

Adott nevelési évre határozzuk meg, rögzítése a munkatervben történik (gyermekvédelmi felelős, tűz- és munkavédelmi felelős, leltár felelős).

4. Az ünnepélyek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény ünnepei, hagyományai az éves munkatervben meghatározottak szerint kerülnek megszervezésre az év folyamán az intézmény dolgozói által, a családok bevonásával.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Körzetes védőnő negyedéves rendszerességgel látogatja az óvodát, tájékozódik a gyermekek esetleges egészségügyi problémáiról, ellenőrzi a gyermekek általános tisztaságát, fejtetű mentességét, az intézmény kérésére évente egy alkalommal látás és hallásszűrést végez. A vizsgálatok eredményéről az intézmény pedagógusai tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egészségügyi problémáit az intézmény első sorban a szülőnek jelzi. Ha a gyermek egészségügyi problémái elhúzódnak, az intézmény és a védőnő konzultálnak a gyermek érdekében a szülő további lehetőségek felé irányításáról.

Ha egy gyermek az intézményben a betegség tüneteit mutatja, a pedagógus azonnal értesíti a szülőt és lehetőleg elkülöníti a beteg gyermeket a többiektől a szülő érkezéséig.

6. Az intézmény védő, óvó előírásai

6.1 Általános előírások

Az intézmény egész területén, illetve területi megkötés nélkül az óvoda által szervezett programokon az intézmény házirendjében foglaltak betartása kötelező.

6.2 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az olyan személyek, akik nem ismerik az intézmény házirendjét, óvó, védő előírásait, az intézményben tartózkodásuk, illetve az ott végzett tevékenységük során az intézmény dolgozóinak útmutatására hagyatkoznak, azt kötelesek követni.

6.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Amennyiben bárki bármilyen emberéletet vagy az intézményt (épületét, berendezéseit, eszközeit) veszélyeztető eseményt észlel, azt kötelessége:

- ha gyermek- a legközelebbi felnőttnek jelezni,
- ha felnőtt- az azonnali életveszélyt lehetősége szerint elhárítani és/vagy azonnal segítséget hívni a segélyhívón (112) vagy a többi jelenlévő felnőttön keresztül.

Legkésőbb a veszélyhelyzet elhárítását követően tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét és a fenntartót, akik szükség esetén gondoskodnak a jegyzőkönyv felvételéről.

7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

7.1 Hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és pecsétjével hitelesíti. Bevezetésre kerül olyan hivatali felület, melyen az intézményvezető digitális dátum és időbélyegzőt használhat illetve személyazonossága hiteles megerősítésére erre szolgáló alkalmazást használ.

7.2 Tárolásának, kezelésének rendje

Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben készült és hitelesített iratok időrendi sorrendben rögzítésre kerülnek az iktatókönyvben és egy példányuk lefűzésre kerül az iktatóba.

8. A pedagógiai program nyilvánossága, megismerésének lehetősége

Az intézmény pedagógiai programja, a többi nyilvános dokumentummal egyetemben, a település hivatalos honlapján érhető el.

9. Szülőket terhelő fizetési kötelezettség

A köznevelési gyermekintézményekben fizetési kötelezettség csak a gyermekétkeztetés, szülőkkel egyeztetve szervezett óvodai programok (színház, kirándulás) és esetlegesen a szülők által választott az óvodai nevelés keretein kívüli tevékenységek (külső szakember által vezetett mozgásos, kézműves vagy zenei tevékenység) kapcsán terheli a szülőket.

10. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik.

A fizetendő összegről és a befizetési határidőről szóló értesítést a szülők e-mailen kapják meg, valamint az óvoda faliújságján értesülhetnek róla.

Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni az előírt határidő betartásával. Az étkezési térítési díjat minden hónap 15-ig kell befizetni az óvodában.

Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek le kell mondania abban az esetben is, ha a gyermek ingyenesen étkezik. Minden nap 8.30-ig lehet lemondani az aznapi ebédet. A lemondás arra az időtartamra szól, amíg a szülő kérte. A bejelentést telefonon vagy személyesen lehet megtenni.

Ha a szülő nem mondja le az étkezést, nem tarthat igényt a térítési díj levonására, a le nem mondott étkezés térítési díját meg kell fizetni.

A lemondott étkezések térítési díja a következő hónap térítési díjának fizetése alkalmával kerül levonásra.

Az étkezési térítési díjkedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-a szabályozza.

100%-os étkezési térítési díjkedvezmény vehető igénybe, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- tartósan beteg vagy fogyatékos az óvodás gyermek, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, amelyben három- vagy több gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékmal csökkentett összegének 130%-át
- nevelésbe vették.

Ha a gyermek jogviszonya megszűnik az óvodával, és túlfizetése van, a visszajáró összeget a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal pénztárában veheti fel.

A napi háromszori étkezés megszervezése a gyermekcsoportokban az óvodapedagógus feladata.

Az ünnepeken, rendezvényeken kívül az intézményben csak gyümölcsöt, zöldséget fogadunk az étkeztetés gazdagítására.

11. A Szülői Szervezet

11.1 Működése

A Szülői Szervezet tagjait a nevelési év elején az első szülői értekezleten választják meg a szülők maguk közül, ők képviselik a többi szülőt, s azok véleményét minden olyan kérdésben, melyre a törvény által jogosultságuk van.

11.2 Véleményezési joga

A Szülői Szervezet jár el valamennyi szülő nevében az intézmény SZMSZ-ének véleményezésekor, az alábbi kérdésekben:

- Az intézményben megszervezésre kerülő egyéb foglalkozások
- A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolat tartás formája
- Az ünnepélyek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- Az intézmény védő, óvó előírásai
- Szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

11.3 Véleménye az SZMSZ-ről

A Szülői Szervezet köteles az elé tárt intézményi dokumentumokat áttanulmányozni, s határidőre azt véleményével ellátni, mely lehet „A dokumentum tartalmával teljeskörűen egyetért” vagy „A dokumentum tartalmában a következő módosítást javasolja:” Ez utóbbi esetben egyeztet az intézmény vezetőjével a lehetséges módosításról, majd újra véleményezi a lehetőleg módosított dokumentumot.

A Szülői Szervezet véleményét az SZMSZ-hez csatolni kell.

Mellékletek:

- Munkaköri leírás minták

Legitimáció

A szülői szervezet véleménye az SZMSZ-ről

A szülői szervezet képviselője a Csesztvei Szentjánosbogár Óvoda SzMSZ-ét megismerte és a dokumentum tartalmával teljeskörűen egyetért.

Csesztve, 2025. augusztus 28.

A szülői szervezet képviselője

A Csesztvei Szentjánosbogár Óvoda nevelőtestületének határozata

A Csesztvei Szentjánosbogár Óvoda nevelőtestülete 29./2025 iktatószámú határozatával elfogadta az óvoda módosított SzMSZ-ét.

Csesztve, 2025. augusztus 28.

A nevelőtestület nevében

Csesztve Község Képviselőtestületének jóváhagyása

Csesztve Község Képviselőtestülete
Csesztvei Szentjánosbogár Óvoda SzMSZ-ét.

számú határozatával jóváhagyta a

Csesztve,

Csesztve Község polgármestere

Mellékletek:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Igazgató munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY fenntartó

Munkavégzés helye: XY Óvoda

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés/vezetői megbízás ideje: 202.....-tól 202.....-ig (5 év)

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkarend: kötetlen (kivéve megtartandó foglalkozás)

Kötött munkaidő: Púétv. 2. melléklet A) alapján

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Besorolási kategória: PED

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Alapvető feladatai:

- pl. a pedagógiai irányítás
- az ONOAP-helyi pp koherenciájának biztosítása
- a jövőképek megfelelő, a pp-ban megfogalmazott elvek, célok, feladatok megvalósítása
-

Felelősségi köre:

- pl. az intézmény zavartalan működésének biztosítása

- gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának biztosítása
- a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről lebonyolításáról való gondoskodás
- a tanügy-igazgatási feladatok megszervezése ellátásáról való gondoskodás
- a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
-

Feladata különösen a végrehajtás területén:

- pl. a hatáskörébe tartozó stratégiai és egyéb intézményi dokumentumok elkészítése
- előkészítési, véleményezési, döntési jogkörök betartása (nevelőtestület, alkalmazotti kör, szakmai munkaközösség, eü. intézet, pszichológus, szülői szervezet, intézményi tanács, fenntartó
-

Személyzeti- és munkáltatói felelőssége:

- pl. munkáltatói jogok gyakorlása
- munkakörleírások készítése
- a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, irányítása és ellátása
- a dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információk - az adatvédelmi törvény rendelkezése szerinti kezelése, ellenőrzése
-

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- költségvetés tervezésére javaslattevés/megtervezés
- az előirányzatok követése, egyeztetés a fenntartóval
-

Egyéb feladatai:

- a munkáltató (fenntartó) adja

Szakmai elvárások, irányítás, ellenőrzés:

- ONOAP-PP-vezetői pályázat/program-stratégiai dokumentumok harmonizációjának megteremtése
- gyermeki kulcskompetenciák fejlesztését segítő alkalmazások elsőrendűségének biztosítása
- szakmai eredményesség értékelése, mérése, korrekciója (gyermek, szülő, klíma), intézményi szintű nyilvántartása, és felhasználása
- hátránykompenzáció biztosítása, beiskolázási mutatók nyilvántartása, javítása, tankötelesek nyomon követése
-

Partneri kapcsolattartással összefüggő feladatai:

- pl. az intézmény képviselése

- átruházott jogkörök:.....
-

intézményen belül:

- pl. nevelőtestület
- alkalmazotti közösség
- szülői szervezet
-

intézményen kívül:

- pl. fenntartó
- iskola
- eü. intézet
-

Általános hatásköre:

- aláírási jogkör gyakorlása
-

Az intézménnyel dolgozói felett gyakorolt hatásköre:

- munkarend készítése
- egyéni munkaidő elbírálása
- fegyelmi eljárás indítása
-

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek feletti hatásköre:

- óvodai felvétel
- a gyermekek csoportba való beosztása
- ingyenes szolgáltatások körének meghatározása
-

Értékelés, beszámolás:

- nevelési év végén írásos beszámoló készítése a fenntartónak a pp-ban, munkatervben meghatározottak eredményességéről
- költségvetési keret felhasználása
- külső vizsgálatok, ellenőrzések eredményéről
-

Hely.....,202.....

.....

Fenntartó

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömrre előírt feladatokat betartom.

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye:

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 202.....

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED

Munkarend: részben kötetlen

Kötött munkaidő: Púétv.1. melléklet alapján¹

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Szabadságolás rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Alaptevékenysége:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és az igazgató utasítása alapján
- a nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása
- a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel

¹ Mesterpedagógus munkaidő kedvezményére az életpálya Vhr 30.§ -a irányadó

- együttműködés a kollégákkal
- szülőkkel való kapcsolattartás
- intézményi önértékelésben való részvétel
-

A gyermekcsoportban végzett feladatai:

- a helyi nevelési programban meghatározott feladatok önálló, és felelősségteljes elvégzése
- a nevelő-oktató munka megtervezése és megvalósítása az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint
- a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok folyamatos és pontos végzése
- a rábízott gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének harmonikus fejlesztése
- az ismeretek sokoldalú és tárgyilagos közvetítése
- a jutalmazás és büntetés során a humanista pedagógia elveinek érvényesítése
- a gyermekek fejlettségének folyamatosan ellenőrzése, mérése, értékelése, erről a fejlődési naplóban feljegyzés készítése
- a mérési eredmények felhasználása a nevelő-oktató munkában
- gyerekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése
- a gyermek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális helyzetének, átlagtól eltérő másságának elfogadás, támogatása
- óvoda szülői értekezletek, megszervezése és vezetése
- szükség szerint családlátogatáson való részvétel
- családpedagógiai alapelvek alkalmazása
-

| Vezetői utasításra/felkérésre az óvodapedagógus további kötelezettsége |
|--|
| Eseti helyettesítés (heti 4 óra) |
| Szülői értekezlet, fogadó óra tartása |
| Előadás, beszámoló készítése, gyakorlati bemutató tartása |
| Pályázatírás |
| Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is |
| Jegyzőkönyvvezetés |
| Munka- és tűzvédelmi felelősi megbízás |
| Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős |
| Szakami munkaközösségi reszortfeladatok végzése |
| Gyakornok mentorálása az intézmény szabályzatában foglaltak szerint |
| |

Hely....., 202.....

.....
igazgató

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő oktató munkát segítő, *pedagógia asszisztens* munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkarend: kötött (8:00 – 16:20),

Gyermekcsoportban eltöltendő: Púétv. 79.§ (7) bek. alapján heti 35 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Szabadságolás rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: gyermekfelügyelet).

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Általános feladatai:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és az igazgató utasítása alapján
- távolmaradásának időben történő bejelentése
- hatáskörébe tartozó jogok – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorlása
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi tevékenységét
- példadó személyi gondozottság, kommunikáció
- a gyermekek, szülők elfogadása, tisztelete
- pedagógiai információk titokként kezelése
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak óvása
- a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírások betartása
-

Feladatai a gyermekcsoportokban:

- pl. gyermekfelügyelet a délutáni időszakban (alvás időben).
- a gyermek személyiségfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában való segítségnyújtás az óvodapedagógus irányítása mellett
- segédkezés a pedagógusok foglalkozásához szükséges eszközök, segédanyagok elkészítésében
- teremrendezés a foglalkozások igényeinek megfelelően
- a napi feladatokról napi szintű egyeztetés az óvodapedagógussal
- óvodán kívüli programokon az óvodapedagógusok irányítása mellett a gyermekek kísérése
-

Egyéb feladatai:

- pl. az intézmény eredményességének mérésében, értékelésében való részvétel
- javaslattétel az általa használt tárgyi eszközök fejlesztésére
- munkatársi értekezleten való részvétel
- az igazgató/helyettes utasítására eseti/rendkívüli munkavégzés
-

| Vezetői utasításra/kérésre a pedagógiai asszisztens további kötelezettsége |
|--|
| Eseti megbízások (max. napi 5 óra) |
| Szülői értekezleten, fogadó órán való részvétel |
| Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is |
| Jegyzőkönyvvezetés |
| Az intézmény adminisztrációs munkájában való részvétel |
| Óvodai dekoráció készítése |
| Munka- és tűzvédelmi felelősi megbízás |
| |

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömrre előírt feladatokat betartom.

.....
pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, *dajka* munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY Óvoda igazgató

Munkavégzés helye: XY Óvoda

Munkakör megnevezése: dajka

Besorolási kategória:

Munkarend: kötött

Délelőtt: 6:00 – 14:20

Délután: 9:40 – 18:00

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet.

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Általános feladatai:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabály és az igazgató utasítása alapján
- távolmaradásának időben történő bejelentése
- hatáskörébe tartozó jogok – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorlása
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzett tevékenység
- példaadó személyi gondozottság, kommunikáció
- a gyermekek, szülők elfogadása, tisztelete
- titoktartás
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak óvása

- a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírások betartása
-

Feladatai a gyermekcsoportokban:

- pl. a csoport napirendje szerint a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában való segítségnyújtás
- aktív közreműködés az étkezések kulturált lebonyolításában (terítés, tálalás, kiszolgálás)
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtése (ágyrakás, szellőztetés)
- óvodán kívüli programokon az óvodapedagógusok irányítása mellett a gyermekek kísérése
-

Egyéb feladatai:

- pl. reggeli/tízórai, uzsonna elkészítése
- ebéd tálalása
- az étkezéshez szükséges ét- és evőeszközök, poharak mosogatása
- munkamegosztás rendje szerint az óvoda helyiségeinek folyamatos tisztántartása
- heti gyakorisággal a játékeszközök fertőtlenítése
- napi fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- óvodai textíliák mosása, vasalása a munkamegosztás rendje szerint
- a nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítás elvégzése
- munkatársi értekezleten való részvétel
- ...

Hely....., 202.....

.....
igazgató

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....

dajka