

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Alapnyilvántartás a köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 4. melléklete alapján

A köznevelésben foglalkoztatott

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámítással figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,

5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljutatás, egyéb jutatok időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,

10. teljes-, rész- vagy esőkkentett munkaidejének mértéke,

11. szabadság mértéke, igénybevétele,

12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,

14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,

15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,

16. pályázata, önéletrajza,

17. érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,

18. oktatási azonosító száma,

19. pedagógusigazolványának száma,

20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,

2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készíthető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződés köti pénzünet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,

2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnésének időpontja,

2. jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,

3. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

a) ~~neve-születési helye-időpontja-állampolgársága-lakcíme-telefonszáma~~

neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási

azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területen való tartózkodás jogcíme és a tartózkodási jogosító okirat megnevezése, valamint száma.

b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

gyermek születésének, keresztnevének, keresztnévvel, vezetéknévvel, születési helye és ideje, anyja születési esztendője és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe.

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

2.3. *Fotók, videófelvételek készítése*

2.3.1. *Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése*

Szervezeti eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. teljes ünnepek, anyák napja, farsang, évszázadi évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablóképek) dokumentálás, a résztvevők a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek készítése külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétellel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehamisításban örökölt meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készült egyéni ábrázolási fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel).

2.3.2. *Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása*

Szervezeti eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. teljes ünnepek, anyák napja, farsang, évszázadi évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közlése céljából pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közlése céljából külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétellel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehamisításban örökölt meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

2.3.3. *Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közlése*

Szervezeti eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. teljes ünnepek, anyák napja, farsang, évszázadi évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közlése céljából, a csoport tagjai számára tájékoztatás, sajtó célú felhasználás, archíválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közlése céljából külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétellel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehamisításban örökölt meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

3. *Az adatok továbbításának rendje*

3.1. *A pedagógusok adatainak továbbítása*

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § meghatározott adatok továbbíthatók a fennmaradók, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkaadó részére vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzeti köznevelési szolgálatnak.
- A kézzelkötészet felülközvetítői alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű ezeket az adatokat a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

3.2. *A gyermekek adatai továbbíthatók*

- a) fennmaradó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzeti köznevelési szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézsége, magatartási rendellenessége, a beilleszkedési zavarral, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálati intézményeknek,
- c) az óvoda fejlődésével, iskolában lépéshez szükséges felkészültségével kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálati intézményeknek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvevételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvevételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza.
- e) az egészségügyi felhatalozott intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából.

f) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók

4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységét, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezető az egy személyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alábbi szabályozott kértében helyettesítéssel, tagintézmény vezetőket az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt hatalmazza meg:

Az intézmény vezető, intézmény vezető helyettesek személyes feladatai:

- a személyes adatkezelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (3) a) f) pontjában meghatározott adatok továbbítása;
- a 3.2. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása;
- a 3.1. és 3.2. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- a 3.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése;

A tagintézmény vezető, óvodatitkár feladatai:

- az óvodai dolgozók szabadságának;
- 2.2. 3.2. fejezet óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása;

Az óvodatitkár feladatai:

- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.1. fejezet a), b) szakasza szerint;
- az alapnyilvántartás számítógépre vitele és karbantartása;
- az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése;

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok feladatai:

- adatok továbbítása a 3.2. fejezet f) szakaszban meghatározott esetekben.
- Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
 - b) személyes adat jogosultja,
 - c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfélemlően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott)

személyi iratit, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatóról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszervi igénybevételeinek megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszűrésének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igényléssel kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenység ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megszerzésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.1. Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagban, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony és a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelyek alapja

- a közokirat vagy a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.4 személyi iratokba való betekintésre az állábi személyek jogosultak

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott alapszolgáltatásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rjúk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott feltevese,
- feladatkezelők keretei között a törvényességi ellenőrzési végző szerv,
- a fejeletni eljárás lebonyolító testület vagy személy,
- munkaadói, polgári jogi, közigazgatási per kapcsolatban a bíróság,
- a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaadói és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkezelőn belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- az óvodaitkár, gazdaságvezető, ügyintéző.

5.3.4 személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető igazgató, intézményvezető- igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók
- óvodaitkár, gazdaságvezető, ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb információs eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adata továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

5.4.4 személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor az intézményvezető, igazgató, személyügyiintéző gondoskodik a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. fejeletben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, kategorizálva sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjteményben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerinti vezetési közalkalmazotti a Foglalkoztatott alapszolgáltatásba - melyet első alkalommal - papírral alapra májkt-e-erőbárházban-számítógépes-módszerrel-kezel-vezet- A számítógéppel vezetett-közalkalmazotti Foglalkoztatott alapszolgáltatás ki kell nyomatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti, köznevelési jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazotti, köznevelési áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoznak.

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott az adatában bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név, családi állapot, elhatározott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség, szakképzettség, szakkivizsga, pedagógus minősítő tanúsítvány, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszerezéséért az intézményvezető, igazgató, valamint a személyügyiintéző a felelős.

Az anyag karbantartását a személyügyiintéző végzi.

5.5.4 személyi iratok tárolása, tárolása

- A személyi iratokat külön írtalkönyvben gyűjteményben kell tárolni. Az így beiktartott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, kategorizálva sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjteményben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iratban másolat példány nem kell tartani.
- A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnését követően az iratban történő helyezése előtt az iratgyűjteményben fel kell tüntetni a személyi irattal kapcsolatban az irattartás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető igazgató aláírását. Az iratban elhelyezésre kerülő „fégi anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető igazgató és a helyettese férhessen hozzá.
- A személyi anyagot a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltári helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattartási terve rendelkezik.

6. A gyermekek személyi adatainak vezetése

6.1.4 Gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető- igazgató
- intézményvezető- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezetők igazgatók
- óvodapedagógusok.

- óvodattikár.

A pedagógusi, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottait, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyelőtérnek az ellátásában, hivatalában, hivatalánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényről, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, érdekelésével, minősítésével összefüggő megbeszéléseire.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítési rendje

7.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A-közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott az óvodás gyermekek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott az óvodás gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. hegyezett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott a gyermek gondviselője kérésére az intézményvezető igazgató tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézményvezető igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

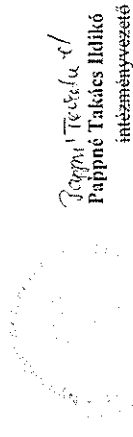
7.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közzalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott, vagy a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület a határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Nyírbátor, 2024.02. 02.02.


Pappné Takács Ildikó
intézményvezető
igazgató

Jelen adatkezelési szabályzatot az intézmény szülői szervezete véleményezte.
Nyírbátor, 2024. 02. 02.


szülői szervezet elnöke

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

nevelőtestület

2

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 e) bekezdésének
mégfelében az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényel összhangban

a

1-es típusú diabéteszes és ételérzékenységgel élő gyermekek óvodában

történő speciális ellátására az alábbi eljárásrendet fogadta el

Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XIII. 29.) Korm. rendelet

2024.

Tartalom

Bevezető.....	3
1. A gyermekkori diabétesz tünetei.....	3
A gyermekkori diabétesz kezelése.....	3
A vércukorszint mérés lépései.....	5
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	6
2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése.....	7
2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint).....	7
2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint).....	8
3. Eljárásrend.....	10
3.1. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben.....	11

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcsere zavart, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

I. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása az óvodába

I./1.A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori diabétesz tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasiájás,
- állandó fáradtság, bágyadság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összehívó bőrfelvezetéseken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszaférő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (kóromlakkleemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiaja nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód**
- B. étrendi kezelés**
- C. inzulinterápia**

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a

sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlatot ad az inzulinbeadások és az ezt követő ételek időpontjára. Ennek figyelembevételével a diétaikus segítő az ételek elszámolását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az ételek időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kiegészítés (tízórai, uzsonna, utóvacsera) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélesatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában)
- A cukorbetegnek a néki szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatóak! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékekhez képest (pl. hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegnek számára kerülendő.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterektől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpompával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A tesztmozgás többek közt jó hatással van a kerérgésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Tesztmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorszintek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A tesztmozgás előtt és után is többet iszani ajánlott. A tesztmozgás előtt és után is többet iszani ajánlott. A tesztmozgás előtt és után is többet iszani ajánlott. A tesztmozgás előtt és után is többet iszani ajánlott.
- A cukorbeteg gyermek viselkedése elvár a megszokotól, elvár, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorszintjét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorszint esetén plusz szénhidrát/fogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Tesztmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorszintje ellenőrzésével ellenőrizni a mozgás befejezése után is szólni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppel.
- A második vércseppel érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefolyjon a teljes tesztanyaglásra.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebére és állítsuk el a vért.
- A legtöbb vércukorszintmérő készült néhány másodpercen belül elvégzi a vértminta elemzést, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplomba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High) – vérszén-dioxid magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vérszén-dioxid alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.

- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugos ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmas okoz, cserélhető, melyet a szűrő végén el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Anyánkat két ujjal összcseppin a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kivételében kikerül a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadragérszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelelő-e a betegétjekorlatában leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűtől a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tisztítsa a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tővel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmeivel finoman pöccögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/tárazni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/feliránduló készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felirázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítani a készületeket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A tűzés beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerde és a keletlenél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyen képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelületre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot átközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulinadózist. A 10 mp lejárásával húzza ki

a tüt. Egy adott területen belül érdemes változtatgani az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tüt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgömbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélandó.

A tüt levétele:

A türe tojja rá a külső tüvédő kupakot, majd azzal együtt együt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tojja vissza az injekciós toll kupakját.

1.2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sapadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben göbrosk és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha lecsik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal

beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátakraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbomlás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegok hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van számos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfamürea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilenaf, Diapref) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor juthat szóba.**

A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellenéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidósihoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.**

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormértést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat isszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehetete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló

kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér keroifinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb káros anyagcserefermek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketoacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mely legvételek,
- baegadság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosisis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben látható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiterkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosisis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, **ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a korosan magas és a korosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

II. Ételallergiás gyermekek ellátása az óvodában

A köznevelési intézménynek biztosítania kell **a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek**, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, értesítendő hozzátartozó, e körülmény fenállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya letesítésékor tájékoztatja (Kötelező nyilatkozat a gyermek egészségügyi állapotáról).

A köznevelési intézmény e körülményvel összefüggésben a szülőktől, értesítendő hozzátartozótól kapott adatokat a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fenállásáig kezeli.

Az ide vonatkozó rendelet előírja a közérkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi szabályokat. A rendelet az óvodába került ételallergiás gyermekek étkeztetésére külön figyelmet fordít. A legismertebb allergén a tej, tojás, szója, hal, éper ésogyoró. Az ételallergia egyetlen kezelési módja a kizáróos diéta, vagyis a betegnek tartózkodnia kell az allergén összetevőket tartalmazó ételek fogyasztásától. Az ételallergiás gyermekek ellátása speciális gondoskodást igényel a szülő részéről is. Ételkorának megfelelően a gyermekek meg kell tanítani arra, hogy melyek azok az ételek, amelyek fogyasztását kerülnie kell. A szülő feladata hogy megossza környezetével azt a tudást, amit az évek alatt összegyűjtött a gyermeke étkezéséről, az ételallergiáról.

Ételallergia esetén az allergén összetevők egészen kis mennyiségben történő fogyasztása is súlyos mellékhatásokat okozhat. Fontos, hogy ismerjük az allergias reakció jeleit, melyek az étel fogyasztását követően néhány perccel, vagy órával később is jelentkezhetnek.

Allergiás reakció jelei:

- kiütések,
- bőrpír,
- esetleg a szájában tapasztalt égő, viszkető érzést,
- nyelvek, ajkak megduzzadnak,
- hányinger, hányás,
- hasmenés,
- rossz közérzet

A fenti tünetek jelentkezésekor azonnal orvosi segítséget kell hívni!

Az allergia leghalványosabb tünete gyűtése az **anafixiás sokk**, mely életveszélyes klinikai állapot! Akkor következik be, amikor egy allergiás gyermek érnkezésébe kerül az allergén anyagokkal, amelyek ellen antitesteket termel (ételallergia, légzési allergia).

A kórkép fontos ismertető jelei:

- tünetek rendszerint percekben belül,
- hirtelen,
- nagyon heveny en jellemek meg (egy legtöbbszor a kiváló ok rögton felismerhető)

Tendők

- Adrenalin élelmentő gyógyszer beadása (a szertől a szülő gondoskodik, amennyiben ismert allergiáról van szó/orvos írja föl)
- A szert izomban (comb) akár ruhán keresztül kell beadni
- Figyelmessen kell a szert tárolni, különös tekintettel a szavatossági időre, mert elég rövid lejáratauk, utána pedg már nem lehet őket felhasználni.

III. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagóvodaként az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatótást segítő**

szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor vett részt „Elsősegélynyújtási ismeretek - A légutat veszélyeztető állapotok és az anaphylaxia” tanfolyamon).

A tanfolyánt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását, és az **Epipen injekció beadását is**. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapeljárások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség, **ételallergia** ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatósi feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történetekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

III./1. Az 1-es típusú diabéteszsel, ételallergiával élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben

- szülői kérelem benyújtása mellette szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,

- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfélelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszerzésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

Nyírbátori Kerekasztali Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. 3. számú melléklete

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekkel (és szüleivel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda” című alatti pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolattartásának biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezetet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolati az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztatók, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszközök biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**
- b) **A szülőkkel történő kapcsolattartás első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.**
- c) **A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.**
- d) **A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testmereteknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékgigényük kielégítését is.**

Amennyiben indokolt, és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

- e) Az online foglalkozások időpontjának bejelölése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalán történik.
- f) Az adott foglalkozás online órászáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti órászámának felét!
- g) Csoportonkénti egységesség platform használatát: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások feldolgására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltkezés, – szakmai töltkezés.

Eltvárásként a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtti foglalkozásokénál a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékkormányokhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játékok kiuntatott szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az öt évt elményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felöltségének tudában maguk döntenek nevelési-oktatási ötleteikről, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egyévesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelezései a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyom követi az óvoda által javasolt digitális nappirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelezéseinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelezése a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megírtott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelazzák a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremt a gyermeke számára a zavaratlan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermeket;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határtereken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülői időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is;
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is a dícsérettel motivál a pedagógus.
- A kötelezést nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés-oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülő számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális nappirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specificitasságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozásait,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelés-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információtáadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények (továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motivátója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja.
- szükség esetén egyéni szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógus a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többféle figyelembevételével kell kiadni,
- az ellendörzs javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelés-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszerét, saját elvárásrendszerét, amely nem utközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselőik tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőikkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanappon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Vidéo chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülővel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül: a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszajelzésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikálni, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízóját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülő/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felveszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Nyírbátor,
.....

.....
intézmény-vezető-igazgató
Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Nyírbátori Kerekterdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. 4. számú melléklete

OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDEJE

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre szorult gyermekek számára az intézmény ügy biztosítja, hogy a Közétkeztetőtől rendel meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan ételiszter használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő frészbeli nyilatkozata alapján – (Házi rend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője igazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitt szabályok

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé: így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételtől elkülönítve kell kezelni.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtési igényű étel minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hányzában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtői olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biológiai tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolt igényű ételeket (levesek, főtételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezart – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táská, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésre mikrohullámú sütő használatára javasolt. Az intézmény felcélja, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön találatra. A különböző állagú ételek (folyékony, szárad) melegítési ideje nem azonos: A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készletek hatástípusát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törtekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésre álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett **közösen tudja elfogyasztani az ételt**.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyveződést, úgy a közétkeztetésben használhatlan levő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladékok kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszernek megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékok a környezeti veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjthető és tárolható a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékok akár a visszazárt dobozban hazra is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek műtészere szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyveződés esetén azonnali), de legálább napi gyakorisággal takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz

minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfőző (kasznyű), vagy konyharuha (szennyveződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény feladatségi körébe tartozik.

I.a) sz. melléklet

Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetéstől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., 2022. év hó nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

I.b) sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda vezetőjét, igazgatóját tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 2022. év hó nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

INTÉZMÉNYVEZETŐ IGAZGATÓ HELYETTES

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KEREKRDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető-Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (I) - Püétv. vhr. 88. § - Püétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	- Püétv. vhr. 96. §-szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), - Püétv. vhr. 96-108. §-szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb (caféterria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYVEZETŐ IGAZGATÓ HELYETTES
Munkakör - FEOR száma:	ÓVODAPEDAGÓGUS 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető és az általános helyettes munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a székhely- intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	Intézményvezető-Igazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

Nyírbátori Kerekrdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. számú függelék

FÜGGELÉK

Általános munkaköri leírások

Tartalomjegyzék

1. Igazgató helyettes
2. Tagintézmény igazgató
3. Óvodapedagógus
4. Óvodatitkár
5. Pedagógiai asszisztens
6. Dajka
7. Általános karbantartó
8. Szakács
9. Élelmezésvezető
10. Gazdasági ügyintéző
11. Titkársági referens
12. Irodai adminisztrátor
13. Hentes
14. Konyhalány
15. Konyhalány
16. Gépkocsivezető I.
17. Gépkocsivezető II.

INTÉZMÉNYVEZETŐ IGAZGATÓ HELYETTES

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Nevelésség-oktatással lekötött óraszama	24 óra
Szabadság	Püetv. 90. § [1 szabadság mértéke] Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképzettség	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlótsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Köszönetű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkajog, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Heti évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről - 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

INTÉZMÉNYVEZETŐ IGAZGATÓ HELYETTES

<ul style="list-style-type: none"> - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakkvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők jutalmazásáról és kedvezményéről 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub/bin/download/kozoktatasi/keretantev/A_Sajatos_nevelési_igenyvu_gyermekek_ovodai_nevelésenek_iranyelvedocx - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/köznevelés/keretantev/ek/2020_nat/iran_yelvek_nemzetisegi_oktatashoz - Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szákképzések osztályozási rendjéről - Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LIII. törvény - A pedofília büntelkövetéssel szembeni szigorúbb feltételeiről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXXIX. törvény - Az egészségügyi törvény 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) - Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Olytv.) - Az Oktatási Hivatásról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet - Pedagógiai Program - Alapító okirat - Az óvoda belső szabályzatai

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELETSÉGE

A székely intézményben feladat:

- a gyermekek érdekében feladatok megszervezéséről és ellátásáról, a gyermekbalesetek megelőzéséről,
- a nevelést illető vezetéséről,
- a pedagógiai program megvalósításáról, a színvonalas nevelőmunkáról,
- a nevelést illető/szakmai érdekelemek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség érdekeinek előkészítéséről, vezetéséről,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséről és előkészítéséről,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésről,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetéséről.

INTÉZMÉNYVEZETŐ IGAZGATÓ HELYETTIS

- az intézményi vagyongazdálkodásról és megőrzéséről
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szűkebb közösség működésének segítéséért,
- a mellátányos és humánus ügykezelésért és döntéseikért.

Köteles:

- munkáját polgári semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafeladatokat legjobban tudása szerint elvégezni,
- feladatokat legjobban tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteket gyarapítani,
- a tag-óvodai képviselői, jó hírű felmért, a szolgálattól, információtól megőrizni, s ezt beosztójával tartani,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkautó
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy-igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok:

A csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapküldetés alapján

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatok:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalomokra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségét működtetni.
- A nevelőtestület szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- Városi, szakmai munkaközösség működtetése.
- Pedagógiai pályázatok írása, irásának üztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok melletti szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Az Önértékelési Támogató Munkacsoport vezetése, irányítása.

INTÉZMÉNYVEZETŐ IGAZGATÓ HELYETTIS

Munkautó feladatok:

- Javaslattal alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szabottan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladatnaptár), feladatok elvégzésének ellenőrzése, koordinálása.
- A székely óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafelügyeletének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értékeltek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 2771/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészültségéről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatok:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruhák, folyóirat stb. beszerzésének segítése a szülők segítségével.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és feltárolási folyamataiban felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a tag-óvodai munkajelző szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek-igazgatónak.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székely- intézmény felé.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információk közzétételének betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Tanácskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Óvodapedagógus feladatok részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapküldetés alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Munkaideje kezdetekor a csoportjában, munkaruhába öltözve tartózkodik.
- Naprakész felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

INTÉZMÉNYVEZETŐ IGAZGATÓ HELYETTES

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafeljegyzmet, a közösségi együttműködés normáit, összetartott munkát végez az óvoda többi dolgozóival.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi egészségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhatja gyermekeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságai figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényű, köznevelődik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaiértetésének megállapításában.
- Értékesíti a masszá elfogadást, elfogadhatóságát.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti az óvoda kötelező nyomatványokat, adminisztrációt, OVPED naplót éves tevékenységi tervet készít.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségéről érintő információkat megőrzi. Adatokat tekintetében a GDPR szabályzatának megfelelően jár el.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értékeiben, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepeiken, rendezvényeken.
- Szakmai ismeretét, tudását szorvezetileg továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési követelményeit, igény esetén, minden év januárjában kétfélezerrel felvételét a következő nevelési évi beszámolózási tervébe, az erre a célra rendszeresített „Kérelm” nyomtatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumának megfelelően jelkötöztadja a szülők gyermekeikről, együttműködik a családokkal. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismereti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismereti a szülőkkel.
- Olyan gyermekek jogait, tiszteit meilősítgukat.
- Irányítja a csoport dajkájának munkáját.
- Az intézményi költségvetésnél javaslatot tesz a szükséges eszközök, bútorok pótlására, javítására.
- Evente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelölni az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai műveit koordinálja, megvalósítja.
- Felkészíti az intézmény vagyonságról, az eszközök, berendezési tárgyak rendelkezésszerű használatáról, a használat betartásáról.
- Betartja a ház-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.

INTÉZMÉNYVEZETŐ IGAZGATÓ HELYETTES

- Veleményezési, javaslattevői jogkőre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerinti - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársakról is begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít. Evente - meghatározott szempontok szerinti - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés, tag- övöddkkel, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálatral, Gyermekjóléti Szolgálatral, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvosossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Irányítja a Belső Önértékelési Csoport munkáját, elkészíti az ellenőrzés tlemtervét,
 - Tervezi, szervezi, koordinálja a Szülői Szervezet munkáját az éves munkatervre alapján.
- A nevelési év végén beszámolóit készíti a megvalósult munkáról.
- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető-intézményvezető igazgatók, igazgatóhelyettes
- Külső szakértő egyetlelt időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20....

.....
Intézményvezető-igazgató,
a munkáltatói jogkör gyakorlója

INTÉZMÉNYVEZETŐ IGAZGATÓ HELYETTES

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

TAGÓVODA-VEZETŐ-TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	NYIRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető-Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none">- Közalkalmazotti-bértábla-szerinti:<ul style="list-style-type: none">- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]- Püétv. vhr. 88. §- Püétv. vhr. I. mell. határozza meg- Püétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),- Püétv. vhr. 96-108. § szerinti a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb (caféteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás)
Illetményen kívüli juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGÓVODA-VEZETŐ-TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ
Munkakör - FEOR száma:	ÓVODAPEDAGÓGUS 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető és az általános helyettes munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tag-intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető; Intézményvezető helyettes
Munkakör szakmai irányítója	Intézményvezető-Igazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belüli rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

TAGÓVODA VEZETŐ-TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor,
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel-óktatással leköthet óraszáma	24 óra
 Szabadság	Püctv. 90. § [A szabadság mérték] Szabadságot főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzés.
Gyakorlati idő, gyakorlati terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkaköri szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkatűz, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szakzséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, megbízhatóság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
A munkavállaló továbbképzési követelménye	Het évenként a 277/1997 Korm. rend. szerinti
A munkakörire vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájától • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájától szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról • 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők jutlásairól és kedvezményeiről

TAGÓVODA VEZETŐ-TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

	<ul style="list-style-type: none"> • 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bmi/dload/kozoktatasi/keretanyag/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx • A nemzeti és óvodai nevelésének és a nemzeti iskolai nevelés-oktatásának https://www.oktatas.hu/kozneveles/keretanyagok/2020_nal/iranyelvek_nemzetioktatasioktatashoz • Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakközpontok osztdlyozási rendjéről • Egyes köznevelési érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény • A pedofili bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvt.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító okirat • Az óvoda helyi szabályzatai
--	---

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELEZÉSE

A tag-óvodában felol:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a neveléstől vezetéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a neveléstől/szakmai érdekezteték és foglalkozások, az alkalmazotti közösség érdekezteték előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az intézményi vagyoni kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyú feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

TAGÓVODA VEZETŐ-TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

Köteles:

- munkáját politika szempontból, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafeladatok megartását és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- szervezeti vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteket gyarapítani.
- a tag-óvodát képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálat titkolt, információit megőrizni, s ezt beosztottjaival betartani.
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámban ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkautógyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügyi igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- Tag-óvodájában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapküldetés alapján
- Járványügyi képzés idején óvodapedagógus feladataiban a családok támogatása
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi tudásbázisban.
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismertetve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyek a szülők és élmény telj otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi képzés idejére tervezett dokumentumok módosításához a vezetővel megbeszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendelkezés változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatok:

TAGÓVODA VEZETŐ-TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalomokra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségét előmozdító cselekvéseket.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslattal továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- Várost, szakmai munkaközösség működtetése.
- Pedagógiai pályázatok írása, irásának őszintézése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok mielő szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkautgyi feladatok:

- Javaslattal alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkautgyi leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladatrendben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A tag-óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése
- A dolgozók munkafelügyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helytiszítési beosztás elkészítése, üllmunka örendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Eiszámozások, beszámolókat határidőre történő továbbítás.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése és alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelentéséről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslattal adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatának nyomom követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatok:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruhák, folyóirat stb. beszerzésének segítése, szükséglet lendása az intézményvezetőnek.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamataiban felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Esemény elköszítési, felül vizsgálja a tag-óvoda munkájához szükséges eszközök, jegyzékét, a hiányt és az amortizáció, jelenti az intézményvezetőnek.

Tanügyi igazgatási feladatok:

TAGÓVODA-VEZETŐ-TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

- Elvegt tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvelőmunkákat
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Óvodapedagógus feladatokat részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapküldemények alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékel.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeleltre beosztható
- Napra készen felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megterti a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmét, a közösség együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, etikai és védelmi feladatokról, személyiségük fejlődéséről, képzéseik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhatja gyermekeket felügyelet nélkül)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényű, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a lehetséges gyermekeket.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolai felkészítésének megállapításában.
- Érvényesíti a misszió elfogadását, elfogadtatását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti az óvodai kötelező nyomatványokat, adminisztrációt, OVPED naplót. Eves tevékenységi tervet készít.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségüket érintő információkat megőrzi.
- Adatokat tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésben, módosításában, a nevelési értékeiben, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételt a következő nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendszeresen "Kérelm" nyomatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal

TAGÓVODA-VEZETŐ-TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszereit, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és az ismerteti a szülőkkel.
- Őyja a gyermekek jogait, tisztelt ember melőtlőségukat
- Irányítja a csoport díjköltésének munkáját.
- Az intézményi költségvetésnéi javaslatot vesz a szükséges eszközök, bilionok pótlására, javítására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációt koordinál, megvalósít.
- A dolmányzárna vonatkozó érvényes vezetői utasítási kötelezet betartani.
- Felelős az intézmény vagyontáért, az eszközök, berendezési tárgyak rendelkezésszerű használatáért, a használat betartásáért.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takanékosan gyűjtöklöklök a rábizrt anyagokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Váleményezési, javaslattételi jogkörre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente két alkalommal – meghatalozott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összegező értékelést készít. Ezenre - meghatalozott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzésére jogosultak:

- Hatáskörrel rendelkező intézményvezető igazgató, igazgatóhelyettes
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, székhely- intézménnyel, (eg- óvodákkal, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Irányítja a Belső Önértékelési Csoport munkáját, elkészíti az ellenőrzés ütemtervét.
- Városi munkaközösségi foglalkozás szervezését, működését értékel.
- Éves Eseménny- naplót összeállítása

Személyre szabóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

TAGÓVODA-VEZETŐ-TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
Intézményvezető-igazgató
a munkáltatói jogkör-gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető-igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) - Püétv. vhr. 88. § - Püétv. vhr. 1. sz. melléklet - Püétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	- Püétv. vhr. 96. § szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségértékesítési, utazási kedvezmény), - Püétv. vhr. 96-108. § szerinti a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb (caféféria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Besorolás	ÓVODAPEDAGÓGUS
FEOR száma:	2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető-igazgató
Munkakör szakmai irányítója	Intézményvezető-helyettes Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tag-óvoda-vezető tagintézmény-igazgató , - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezetője igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Lekeő-t. 5-5z. Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Püétv. 90. § /4 szabadság mértéke/ Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

ÓVODAPEDAGÓGUS

Kéthetesi évek száma Neveléssel-oktatással lekötött óraszám Munkaidő beosztás	32+4 óra-Püetv. I. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerinti
--	--

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség szakképesítés	Szaktirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképesítés.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a neveléstudlet jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, kultúrosan jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Egyéb követelmények A munkavállaló továbbképzési követelménye	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új díjazásáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők jutatásáról és kedvezményéről - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról - 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgálatokról - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról - 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási modokról és az azonosító kódok használatáról - 1992. évi LXVII. 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 - Az Európai Parlament és a Tanács (Eü) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet

<ul style="list-style-type: none"> - hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) - https://www.oktatas.hu/pub_bin/eload/kozoktatasi/kerteramterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx - A nemzeti övodai nevelésének és a nemzeti övodai nevelés-oktatásnak irányelve (OH) - https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerteramtervek/2020_nai/ira_nyelvek_nemzetisegi_oklatashoz - Alapító okirat 	
--	--

KÖTELETSÉGEK

Feladatok részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Munkaideje kezdetekor a csoportjában, munkatervében előzve tartózkodik.
- A köztölt munkaidőt (32 óra/hét) a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja. Munkaideje fenn maradó részében a nevelés-oktatási előkészítő, ezzel összefüggő egyéb feladatokat lát el, ha szükséges, cseti helyettesítést végez.
- Távollmaradást köteles jelezni közvetlen vezetőjének, közvetlen munkatársának a helyettesítés megszervezése érdekében. Tájékoztos állományba kerülését, az óvodatitkárnak is.
- Munkaideje alatt, csak az intézményvezetés, igazgató, helyettese vagy megővevő-vezetés tagintézmény-igazgató engedélyével távozhat.
- Szabadságát főképpen az óvodai színterben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyekre beosztható.
- Naprakészen felkészült a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkatervét, a közönségi együtműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi egészségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermekeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változtos, eretmítés, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési tünetet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényű, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Memorizálási tehetséges gyermekeket, felzárkóztatási végez.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaiértéségenk megállapításában.
- Erőnyesíti a messzég elfogadását, elfogadattását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti az óvodai kötelező nyomatványokat, adminisztrációt (munkaszám napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok) ÖVPEP-ámpék-elektronikus naplót. Éves tevékenységi tervet készít.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségeit, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjeleit érintő információkat megőrzi. Adataik tekintetében a GDPR szabályzatának megfelelően jár el.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ütempléken, rendezvényeken.
- Szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételt a következő nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendszeresített „Kérelem” nyomtatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekeikről, együttműködik a családokkal. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését, **segítségét nyújt gyermekek neveléséhez**. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal. Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Irányítja a csoport dajkáinak munkáját, **bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásába**.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetésének **igazgatóknak**. Az intézményi költségvetésnél javaslatot tesz a szükséges eszközök, bútorok pótlására, javítására.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációt koordinál, megvalósít.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes vezetői utasítást kötetlen betartani.
- Felelős az intézmény vagyontáért, az eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a használat betartásáért.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesévédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- **A Tejesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.**

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év-végén meghatározott szempontok szerint **az egész éves teljesítményét írásban értékeli**.

Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Tejesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermeki és dolgozói érdekeiben kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi feyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaszünetek, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonzabiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szolón az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- **Vezetői-megbízás-alapján (feltétele a tanfolyam-elvégzése)-eltájtja a diábtéveszes-gyermekek kezelését**

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszer ellenőrzésre, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- **Évente egyszer az intézményi Tejesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.**
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- **Intézményvezető Igazgató** és helyettese
- **Füg-óvoda-vezető Tagintézmény-igazgató,**
- **szakmai munkaközösség-vezető,**

- Külső szakmanesődo egyvezetett időpontban
- A pedagógia: munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőstíler tagjai / műbősegügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport sítb/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Tejesítvény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégezi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amei yel az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató megbizzza

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető az intézményvezető helyettes tégővevődi vezető, alkateszeretében megbizzza:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírásban 20 lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
intézményvezető-igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékeikért anyagi és bünelőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendelkezésüknek megfelelően használok.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. péld.: Tartár
3. péld.: Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Fogvatkozó	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Száletet	
Anyja neve	
lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Besorolás	ÓVODAPEDAGÓGUS –GYAKORNOK
FEOR-száma:	2432
Cél	A rthízolt gyarmaknak egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése. –tevékenységük életkoruknak – megfelelő irányítása a csoportvezető óvónő segítségével.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Munkakör-szaktitai irányítója	–intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	–30 napon belülli helyettesítést az intézményvezető – helyettes –30 napon túli helyettesítést az intézményvezetője rendelt al tásában.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Intézményen belül, bármikor áthelyezhető másik óvodába
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszama	26 óra
Munkaidő-beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

GYAKORNOK-ÓVODAPEDAGÓGUS

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképzés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzés.
Elvárás-ismertetés	Az óvodapedagógiai vonatkozó szakmai ismeretek, a neveléstudott jogköröbe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szakösses-képességek	Nevelői alkalmasság, képességek, jó kapcsolatteremtő-képesség, empátia, kedves nyitottság, jó szervező-képesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógiai elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzés.

KÖTELETSÉGEK

- A munkavállaló az 32/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján gyakorlati fokozatba kerüléséig a gyakorlati időtartama 20....., mely időpontig a munkavállalónak kötelessége a gyakorlati időtartamát végig letöltenie.
- A munkavállaló köteles munkaidőjét a Knt-gyakornoki munkaidőre vonatkozó előírásnak megfelelően a munkaidő nyitvatartás és jelenléti nyilvántartástól és azt naponta aláírásával igazolni, amellyel a munkáltatónak is igazolnia kell.

Feladatokról-részletezés:

- Nevelés-feladatokról az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján végzi.
- Munkáját a pedagógus-vezető és a mentor támogatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Naprakészra felkészül a tanulmányok megírására, elvégzi az előírt feladatokat kapcsolatos feladatokat.
- Megtéríti a pedagógus-ethika követelményeit, a munkafeladatokat, a közösségi együttléteket és naplót, összehangolt munkát végzi az óvoda többi dolgozóival.
- Betölti a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakértően végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi-értségi, erkölcsi-védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermekeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredetiféles, a gyermekek életkorát és egyéniségét figyelembe véve módszereket fejleszt.
- Figyelmbe veszi az egyes fejlődési témákat, a háttéranyagok előírásait, a sajátos nevelési igényű gyermekekről a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tevékenység gyermekeket felzárkóztatást végző.
- Elvagyott a mások elfogadását, elfogadtatását.
- Hatványt és értéket csoportját, munkáját vezet a háttéranyagok előírásaitól.
- Felkészült és aktív részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési-értségi témák, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteket tudását szervezett, továbbképzésben és önlétszabásban gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket a gyermekéről, együttlétekről, a családokról.

- Minden nevelési-éves első szülői értekezletén, a szülőket ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (június-július) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőket.
- Őrzi a gyermekek jogait, fizeti ember-méltóságukat.
- Évente elkészíti felmérését a munkájához szükséges eszközök, jegyzeteket, a hiányt és az ematizációt jellemző intézményvezetésnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázat kiírásokat, részt vesz azok megírásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorlója a neveléstudott, tanár és a pedagógusokat törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatáskörét és képviselői jogait az általa vezetett gyerekek csoportjára terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Értesíti a munkáltatót az elvégzett munkáról, beszámolót készít, és az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a neveléstudott, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekeit és dolgozóit érdeklőben képviselővel kapcsolatra kerülésük, a fenntartóval és annak szervezőivel, szakmai szervezetekkel és a intézményekkel, az álláshelyező bizottságokkal, a iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőket állítja egyenlően kiemelt kapcsolatban.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a gyermekek biztonságáért, a gyermekek értékeinek elcsúszásáért, az egyenlő bánásmódért.

Feladatok, tevékenységek, tevékenységek, felelőségek vonatkozásában

- munkakör feladatainak hatáskör, tartás, elmulasztásait, vagy hiányos elvégzését;
- a vezető utasítások teljesítését, a végrehajtását;
- a jogszabályok, a munkahelyi fogalom és bizalmi jelleg, a munkaidő és a gyermekek jogainak megőrzését;
- a munkaközösség, rendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatát, elfordítását;
- a vagyontárgyak, a háttéranyagok és a hiányos elvégzését.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

-

Személyre szabott az adott nevelési-éves intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ÓVODATITTKÁR

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYIRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorító	Intézményvezető Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ	
Név	
Születet	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Püétv. 401/2023. vhr. 95. § - Amennyiben pedagógus-szakkerpesztiséggel rendelkezőnek, a Püétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. - a középiskolai végzettséggel rendelkezők a garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Illetményen kívüli juttatások	- Püétv. vhr. 96. §. szerinti (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - Püétv. vhr. 96 -108 § szerinti a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITTKÁR
FEOR száma:	4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyviteli szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatkezelési feladatok ellátása Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, felhatalozás, intézményi levelezés, KIR nyilvántartás vezetése.
Közvetlen felettes	Intézményvezető Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	Intézményvezető Igazgató
Helyettesítési előírás	- A helyettesítést minden esetben az intézményvezető Igazgató rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint a gyökernoki szabályzatnak megfelelően
- Jelen van-e évente legalább egy-szer ellenőrzése-re munkájáról véleményezéséhez
- Ellenőrzését maga is kéri
- Rendkívüli ellenőrzése-re a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményéhez írásbeli észrevételei tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézmény-vezető és helyettese
- Munkterv
- Tagóvoda vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakmai-és más szervezetek képviselői

A pedagógiai munka fejlesztése az eredetleges munka értékelésben megfigyeléseket végezhetnek a neveléssel foglalkozó csoportok, BICS-szakmai pedagógiai csoportok, az intézményi munkatervben jelölték szerint

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézmény-vezető az intézmény-vezető helyettes tagóvoda vezető alkalmasságát megvizsgál

ZÁRADÉK

Ezen munkakört leírás 20..... lép életbe

A munkakört leírás módosításának jogát a köztisztviselői törvény 102. §-a alapján a munkáltató fenntartja

A munkakört leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes

Kelt: Nyírbátor, 20.....

Intézmény-vezető

A munkakört leírás jogkör-egyetlenítője

NYILATKOZAT

A munkakört leírásban megfogalmazottakat megismerve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átveve

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékeket anyagi és bányai jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom

Kelt: Nyírbátor, 20.....

(munkavállaló)

- Példányok:
1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
 2. péld.: Itattár
 3. péld.: Munkavállaló

ÓVODATITKÁR

Hely	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	8.00-tól-16.20-ig
Szabadság	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodatitkár-végzettség 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	- Számítástechnikai alapismeretek - Szövegszerkesztési alapismeretek - Táblázatkezelői alapismeretek - Ugyviteli és titkári ismeretek
Szükséges képességek	- hatékony személyközi kommunikáció módszerének alkalmazása - a különböző óvodai dokumentumok használata - a különböző óvodai rendezvények adminisztratív szervezése
Személyes tulajdonságok	Pontososság, megbízhatóság, türelem, gyermekkézponter-szemlélet, kiváló szintű együttműködési készség, önálló munkavégzés, higiéné, segítőkészség. Szeretetteljes és példaadó viselkedés: gyakorlati
	– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 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 – Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatok ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok

	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – Alapító okirat – Pedagógiai Program – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
--	---

KÖTELESSÉGEK

- A munkaközelem megtartása.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.
- Megfeleléssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak, adatainak óvása.
- Köteles az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálattelítot, információit megőrizni.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető igazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Éves-egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves tevékenységét írásban értékelni.

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársával jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőikkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

Óvodatitkari feladatok

- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetésének / PP, SZMSZ, HAZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik, sürgős esetben azonnal tájékoztatást ad az intézményvezetésnek, igazgatónak vagy intézményvezető igazgatóhelyettesnek.
- Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető igazgató az intézményvezető helyettes alkalomszerűen megbízza.
- A feladatokat részben önálló munkával, részben intézményvezető igazgatói irányítással oldja meg.
- A KIR rendszer alkalomszerű frissítése, a dolgozók és gyerekek adatainak pontos, naprakész nyilvántartása, figyelemmel kísérése, változások jelentése.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Vezeti a gyermekenkenti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Munkáját az intézmény irat és adatkezelési szabályzatának megfelelően végzi.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségeit érintő információkat megőrzi. Adataikat tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítései köteles hivatali titokként megőrizni.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvodapedagógus, és egyéb alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztráció ellátása, gyermekek adminisztratív ügyének intézése, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- Nyilvántartja a szabadságokat minden tagóvodában (nyilvántartó tomb alapján)
- A levélsort mérőóra állások alapján, határidőre havi energiateljesítmény jelentés küldése a szolgáltatóknak.
- Folyamatos ügyiránykezelést végez. (iktatás) Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörbe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Elvégzi a vagyonekezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Irattári selejtezési végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Tájékoztalja a szülőket az óvodai beiratásról, Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Napra készen vezeti a Kiküldetése nyilvántartását, az SNI gyermekek fejlesztésének megvalósulását
- Nyilvántartja a munkahelyi-, és a gyermek baleseteket, felveszi a szükséges jegyzőkönyvet. Kapcsolatot tart munkavédelmi megbízottal.
- Ellátja az intézmény munkavédelmi képviselői feladatokat. Részt vesz a feladatok ellátásához szükséges továbbképzésen.
- Folyamatosan tájékozik a megjelenő új rendeletekről (Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny).
- Az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési (elektronikus is), gépfáras, illetve szóvegszerkesztési, valamint ügyirat kezelési feladatokkal lát el.
- Az ~~intézményvezető~~ **igazgató**, ~~intézményvezető~~ **igazgató** helyettes, ~~tagóvodát vezető~~ **vezetők** ~~feladatát~~ **feladatát** valamint az óvodapedagógusok útmutatása alapján legfeljeli, felmérésolja a pedagógiai anyagokat, jegyzőkönyveket, pályázatokat minden tagóvodában.
- Felölös az intézményben levő rroda- és számítástechnikai berendezések rendelkezésszerű használatáért.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyaggal.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.
- Távolmaradási köteles időben jelezni közvetlen vezetőjének.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

EGYEB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- **Igazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))**

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- **Ellenőrzése**
- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájától véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelm ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételei tehet.

Ellenőrzésére jogosult:

- igazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfélelő kezelésére

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.
 A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
 A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
 intézményvezető **igazgató**
 a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILVÁTKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és bűnteljesítési felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendelkezésükre megfélelően használom.

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
 (munkavállaló)

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. péld.: Irattár
3. péld.: Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTEN

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXCV törvény; - 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)., 3. sz. Melléklet b) - Püétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg - Püétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fennírtó által biztosított juttatások - Püétv. vhr. 96-108 §. szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
FEOR száma:	3410
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Intézményvezető igazgató, Intézményvezető helyettes
Munkakör szakmai irányítója	- Intézményvezető helyettes, Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést a Intézményvezető helyettes tagintézmény-igazgató, - 30 napon túli helyettesítést az Intézményvezető igazgató rendeli el írásban.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTEN

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	<p>— Napi 8 óra az intézmény-aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Püétv. 79. § /A munkaidő feladatak szerinti felosztása, 80. § (7) a nevelés-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában ➢ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelölt tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az igazgató irányítására szerint: heti 5 óra ➢ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható - 23. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról <p>Szabadság Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	<p>Mínimum 8 általános-, új alkalmazás-esetén pedagógiai-asszisztens végzettség</p> <p>Püétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés</p>
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. <ul style="list-style-type: none"> - Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség. - Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól érthető mások szavait. - Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. - Egyéniséget jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.
Személyes tulajdonságok	<p>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

<ul style="list-style-type: none"> – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény végrehajtásáról – Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelet (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) – A nemzeti nyelv oktatásának irányelve (OH) – Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat
--

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és feladatok összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- Feladatokat az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva a **tégyóvoda-vezetője tagintézmény-igazgató** határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épületét teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos teendőket.
- Kötelez gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvodó irányításával együtt a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközöknek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfélemlen tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Úgy-el a folyosói rendre, a WC rendeltetészeri használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tisztán, az ebéd és uzsonnázás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segíti a gyermekek ottlakodásában, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez.
- **Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékok, játéktevékenységeket önállóan tart.**
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segíti a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékok.
- Csendes pihenő alatt és szabaddelégében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek **reggeli fogadtatásánál és hazabocsátásánál**.
- Óvodai útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kis csoportos fejlesztési végez. A megtanult felkészítő területek egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- **Szükség esetén közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálataiban, vizsgálataira vagy hazra kísért a gyermekeket, ha erre utasítást kap.**
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

- Ismeri az intézmény alappdokumentumait (SZMSZ, Hazarend Pedagógiai program) Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33.§. §-(4) értelmében reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban – amikor nincs fejlesztő iskola-étkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű feladatokhoz – a csoportban – a gyermekek bizalmas – önálló felügyeletet teljes feltelességgel ellátja abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- **Püérv. Vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.**
- Szabadságot főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
- A dolmányzása vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.
- Távollamaradást köteles időben jelezni közvetlen vezetőjének, közvetlen munkatársának a helyettesítés megszervezése érdekében. Táppezés állományba kerülését, az óvodatitkárnak is. Munkaideje alatt, csak az **intézmény-vezető, helyettese vagy tégyóvoda-vezető igazgató vagy a tagintézmény-igazgató** engedélyével távozhat.
- Szabadságot főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszertű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jogkörökön, eljárások közreadásával az intézmény szakszertű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőfeltelességgel és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájától a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfélemlő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Vágyon**
- Felelős az intézményben lévő rúd- és számítástechnikai berendezések rendeltetészeri használatáért, Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Tervezés**
- Felügyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segít. Saját feladatát a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Technikai döntések**
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Bizalmas információk**
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozó, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tarthat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítései köteles hivatali titkokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetessel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiemelt szerepet játszik a kapcsolatra törekvés: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, két évente kérheti a minősítését.

Munkakörülímenyek

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatlatterle jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint ~~— az egész éves teljesítményét —~~ **írásban értékelik**

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét **írásban értékeli**
- az intézmény értékelési gyakorlatára szerinti — releváns **tartalmak mentén** — értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- A helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSRE JÓGOSULTAK:

- Intézményvezető **Igazgató** és helyettese
- ~~Irázó~~ **Irázó** — vezető **Tagintézmény-igazgató**
- Szakmai munkaközösség vezető
- ~~Külső szakértő~~ **Külső szakértő** — ~~együttműködő~~ **együttműködő** ~~területi~~ **területi**

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelölték szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az **intézményvezető igazgató**, az **intézményvezető igazgató** helyettes-**igazgató-vezető tagintézmény-igazgató** alkalomszerűen megbízza.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Szükség esetén dajkai feladatokat lát el a munkaidéje alatt, egyeztetve a **tagintézmény-vezetővel tagintézmény-igazgatóval**.
- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
intézményvezető-igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

DAJKA

Ügyiratszám:

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKALTATÓ

Név	NYÍRBATORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorító	Hitezményvezető Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szállotti	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet - 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet - Pütv. vhr. 88. § - Pütv. vhr. I. mell. határozza meg
Illményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> - Pütv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - Pütv. vhr. 96-108. §. szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
FEOR száma:	5221
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Hitezményvezető Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	<ul style="list-style-type: none"> - Tagóvodavezető Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az hitezményvezető helyettes tagintézmény-igazgató, - 30 napon túli helyettesítést az hitezményvezető igazgató rendel el írásban.

MUNKAVEGZÉS

DAJKA

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkarend	
Szabadság	Pütv. 90. § / <i>1. szabadság mértéke</i> / Szabadságát főképpen az óvodai színterekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, bűntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	<ul style="list-style-type: none"> - 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendlet 3. sz. melléklet - nincs képzésti - Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képzés - HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásának, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	<p>Pontoság-megbízhatóság-türellem-higiéné-segíthetőség:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatberemlő, hiteles, határozott, jól érthető mások szavai. - Embert kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: tolerans, igazságos, gondoskodó, segítőkész. - Egységsettel jelenzi: higiéné, megbízhatóság, türelm, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendlet - 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névszabályairól - Pedagógiai Program - Alapító okirat - Az óvoda belső szabályzatai

KÖTELESSÉGEK

- A munkaidő, munkarend betartása, a tag-óvodavezető **tagintézmény-igazgató** uniására alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel, külsővel és kulturáltsággal a munkakör megítélés szintű képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk észlelése.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezze és végezze.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokban kezelje.

ELLENŐRZÉSRE-JOGOSULTAK

• Intézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a neveléstudást-tagjai (minőségügyi csoport, szakmai-pedagógiai-csoport stb.) az intézményi munkatervben jelölték szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. **Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusával, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.** Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafelügyelet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év egészében meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermekeket felügyelet nélkül).
- Folyamatosan ellenőrzi az eszközöket, berendezési tárgyakat.
- Türeelmes, halk, szeretetteljes hangnemből beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbeszélésekre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítja az óvodapedagógushoz.
- Teljes felelősséggel ellátja a csoport, a gyermekek biztonságos, önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendezten tartja a **tag-óvodavezető Tagintézmény-igazgató** által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Elkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felassza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait. Részt vesz a környezet szépítésében.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti.

- A textilákat kimossa, vasalja, javítja.
- Tisztítószerek biztonságos tárolása, használata.
- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta poharról és ivóvizről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálat, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Értekezéssel kapcsolatos feladatok

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, bútorkat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (négyhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Elsősegélynyújtás, balesetvédelem biztosítása.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B. § (5) értelmében **reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban amikor nincs felkészítő iskola-étkeztető vagy más kifejezetten nevelési-jellegű foglalkozás a csoportban, a gyermekek biztonságos, önálló felügyeletét teljes felelősséggel ellátja abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.**

Járványügyi készenlét idején

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásban megfogalmazott területeken,
- a padló és fűtőtesttisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, fűburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textilfa tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pokhálók elvárolítására,
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NKK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,

- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületi rendszeresen fertőtleníten kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkatályamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakorból fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatásra, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőtlenítéssel történő mosogatására, tányérok, poharak gyermekek által tapogathatónak elkerülése,
- a kenyérszekerek tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Lépcsőzetes munkahelyezés szerinti feladatelosztás

Naponta – a feladatellátás megkezdése előtt – illetve azt követően – pénzügyi bizonylattal – lévén szó – szájképes a jelenléti ív pontos vezetése:

7-101 - 15- 6-orig délelőtti műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba és az iodahelyiség teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségekben
- Reggeli előkészítése és betálatása
- Segíti a reggelizést a saját csoportjában tartózkodókban, meghatározott időrendben.
- 10⁰⁰- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt
- Udvari játékekvényesség/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözőkódésben.
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz) valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- A gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözőkódéshez segítségnyújtás.
- Ebédteleccsel járó feladatok ellátása: ebéd betálatása, részvétél az ebédteleccs folyamánában, edények konyhába szállítása
- Déltutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fűtető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-14⁰⁰- 0ráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, edények elmosogatása, az uszonna előkészítése.

9 óra 30 perc-től – 17 óra 30 percig déltutános műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10⁰⁰- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játékekvényesség/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözőkódésben
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz) valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözőkódéshez segítségnyújtás.
- Ebédteleccsel járó feladatok ellátása: ebéd betálatása, részvétél az ebédteleccs folyamánában, edények konyhába szállítása
- Déltutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fűtető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-15⁰⁰- 0ráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, edények elmosogatása, az uszonna előkészítése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:

- ébrzésítés, öltözötetés, fűtető ágyak elpakolása
- a csoportszoba uszonnázatastához szükséges funkciójának kialakítása
- tisztálkodási teendők segítése
- uszonnázatast, edények konyhába történő szállítása
- uszonnázatast utáni mosogatási feladatok ellátása
- udvari játékekvényesség/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözőkódésben
- Saját, és a 9 óra 30 percor műszakot kezdő dajkakollega csoportszobájának teljes körű takarítása
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása.
- Tornaterem felmosása.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető igazgató, az intézményvezető helyettes, tagóvoda-vezető tagintézmény-igazgató alkalomszeriten megbizza.

EGYEB FELADATOK, MEGBIZÁSOK

Személyre szóban az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbizás.

- Igazgatói megbizás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a déltutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is ellátja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

igazgató és tagintézmény-igazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egy szer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	A mindenkori garantált bérminimum 107 %-a
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	<p>2011. évi CXCV. törvény; 1992. évi XXXIII. törvény; a közalkalmazottak jogellátásáról</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL - Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Püetv. 3. § 15. pont], munkaviszonya alakul át [Püetv. 158. § (1) bek.], A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, - A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köznevelési dolgozó munkaviszonyára vonatkozó szabályait. - 2023. LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozóra az Mt. szabályait a (2)-(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Egyéb juttatások illetményen kívüli juttatások	<p>A törvényi szabályozás; a fenntartó által biztosított lehetőségek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Püetv. vhr. 96. § szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), - Püetv. vhr. 96-108 § szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ
Munkakör-FEOR szám	Kétfész-644- általános karbantartó 52.43

.....
 intézményvezető Igazgató
 a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
 (munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ

Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének tisztának és az időjárásnak megfelelő-rendben tartása, karbantartása.
Közvetlen felletés	Intézményvezető, intézményvezető helyettes Igazgató
Helyettesítési eljárás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes Igazgató - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Munkaidejét feladatától függően — előzetes megbeszélés alapján — a munkaidőjének felét szabadidőre osztott és folyamatosan időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja munkaidejét folyamatosan is köteles feltenni: 7.00-16-15.20-ig
 Szabadság	– 2012. évi Mtv. 116. § 117. §. 122. § Alapszabadság: 20 nap

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, buntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképzettség	Minimum 8. általános-szakmunkaképző
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmvezetési, nyugalomszolgálat, Szeretetteljes és példabóó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELETSÉGEK

- A munkatársak megnevezése, az intézményvezető **Igazgató** utasítása alapján.
- Megjelöléssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megnevezés szintje képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelése.
- Az óvoda zavartalan működésének szakszolgálati támogatás biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető **Igazgató**
- Óvodavezető **Tagintézmény-igazgató**

ELLENŐRZÉSÉ, BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Évente egy alkalommal — meghatározott szempontok szerint — egész éves teljesítményét szóban értékelik. Az intézmény **Értékelési Szabályzatában meghatározott szempontok** szerinti.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

A karbantartó feladatai:

- Eljárja a takarítási feladatokat az óvoda kertjében és az óvoda épület előtti területen.
- Naponta felsöpör, szakszolgálat szerint locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, terezt, seper, a játszóhomokot rendszeresen tartja, feltölti, szakszolgálat esetén locsol, részt vesz a kertről munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Játzóudvar és a kert rendszeres tartása, takarítása, seprése, a hó eltávolítása és a növények ápolása, öntözése.
- Homokozó homokjának felhajtása, locsolása.
- Az udvari rakat rendszeres tartása.
- Az óvoda épületében megfelelő hőfok biztosítása, figyelemmel arra, hogy fűtési ideje van-e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé.
- A kazánház rendszeres tartása, takarítása.
- Tiszán tartja a szemeltároló edényeket.
- A szemeltároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukarólai szakszolgálat szerint takarítja, kukákat, szakszolgálat szerint feltölti.
- Tervezettséggel jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületen jelenlévő, következőben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva elvégezze.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télien feladata a hó eltávolítása, jegesedés megszüntetése.
- Rendkívüli posta intézés, amennyiben szakszolgálat, naponta eljárja a kézbesítési teendőket az óvoda, gazdasági egység, az önkormányzat, a posta felé.
- A rabzórt iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő iratokat, információkat bizalmasan kezeli
- **Udvari játékok karbantartási naplójának vezetése**

Feladatai kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáról, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagy on biztonságra való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zártasáról való gondoskodásról
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartási igényű, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

Szakács

Ügyiratszám:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA
Joggyakorító	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakeitme	
Besorolás	A n:indenkori garantált bérminimum
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Szakács
Munkakör - FEOR száma:	5134
Cél	A konyhai munka felelős elvégzése, az ételek elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása.
Munkakör szakmai irányítója	Élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	Másik szakács

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	6,10 óra-14,40 óra

Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerinti
-----------	---

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, buntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakácsképesítés
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásának, belső szabályzatának ismerete.
Szakleges képességek	Fegyelmzettség, rugalmasság, Szeretetteljes és példaadó viselkedés egykorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A munkakör-fellettmunkakörétől-jogkör-egykörfője: Intézményvezető

A munkakör-főnyitője: Nagyne Rebrét-Andrea-élelmezésvezető

Utasítást-adó-feleltes-munkakör: Intézményvezető, -élelmezésvezető

Az intézmény-nevelője: Nyitbátori-Kerkeredő Györeda

4300-Nyitbátori-Iskola-utca-5-

A munkakörnek alárendelt munkakör-éke: nincsenek

A munkakör-elfaj: A konyhai-munka-felletts-elvegzése-az-ételek-elkészítése-az-étkészítés-szabályos-lebonyolítása-

Helyettesítés-rendje:

_____munkakör-az-alábbi-munkaköröket-helyettesítheti:

_____más-szakács

_____a-munkakört-az-alábbi-munkakörök-helyettesíthetik:

_____más-szakács-

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: nincsenek

A munkavégzés helye:

_____ - Zrínyi-tit-Intézmény-egység

_____Élelmes-Máttyas-Gyermekotthon

_____Bethlen-Kollegium

Követendő munkakötelete:

Heti-40-óra-melyet-az-élelmezés-vezetője-által-előre-meghatározott-napi-óraszám-ban-kötelel-ellátni-Ha-egyéb-intézkedés-nem-történik-úgy-a-munkaidő-hatfőét-péntekig-6-10-14-30-ig-tart-Munkaközei-számot-napi-20-perc-melyet-11-00-11-20-óra-között-lehet-fégyenbe-venni-A-munkaközei-számot-a-munkaidőbe-nem-tartoznak-bele-

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felletts-vezetők-irányításával látja el.

A munkakör tartalma**Szakmai feladatok****Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
- részben önálló munkával látja el,
- részben a főszakács, valamint az élelmezés-vezető-irányításával alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény-oktatási-nevelési-jellegét, ennek megfelelően teremti kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezés-vezető és a vezető szakács útmutatása szerint végzi a konyhai teendőket.

A vezető szakácsot távollétére esetén helyettesíti.

Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért és a zavartalan munkamenetért, az elkészített ételek minőségéért, mennyiségéért.

Amennyiben a szabályos munkavégzésének bármilyen akadályát tapasztalja, azt saját hatáskörben elhárítja vagy jelzi a vezető szakácsnak, vagy az élelmezés-vezetőnek.

Felel a konyha berendezéséért, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, jelzi fellettséinek, ha a konyhában valamilyen berendezés-balesetveszélyessé válik.

Szervezi, a tisztai, ebéd, uzsonna szükséges időre történő elkészítését.

Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról, tárolásáról, az adaghányad-szigorú betartásáról.

Felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért

Naponta ellenőrzi az ételminimákat az előirt szabályok szerint.

Gondoskodik az ételminia megőrzéséről 72 óra keretűl.

Ebédet csak ételjeggy ellenében szolgálhat ki.

Jelzi a vezető szakácsnak a konyhai eszközök meghibásodását, hogy az intézkedés megörténhessen.

Romlott, vagy fertőzéstgyanus nyersanyag felhasználása szigorúan tilos!

A konyhai dolgozók munkáját segíti, hogy az mindenkor az illetékes szakhatóság előírása szerint történjen.

Felelős a higiénikus kiszolgálásért, (mindenkor használjon kanalat, hiszvilát, csipesszt stb)

Felelős azért, hogy a könyvha területen kizárólag az étel elkészítésében résztvevő dolgozók tartózkodjanak.

Az étel adagokat a nyersanyagnorma mennyiségében szolgálja ki.

Részt vesz a leltározásban.

Felelős a gépek áramtalanításáért, az észlelt hiányosságokat jelenteni kell a vezető szakácsnak vagy az élmezőveszetőnek.

Betartja, hogy élmezőveszi hulladék ne kerüljön ki a konyharól.

Érvényes egészségügyi vizsgával kell rendelkeznie.

Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat.

Jelenléti ívét naponta pontosan vezeti, aláírásával igazolja érkezését és távozását, és a hónap végén leadja az élmezőveszetőnek.

- Minden olyan – munkakörével kapcsolatos – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetése megbízza.
- A munka jellegének megfelelően köteles a feladatait ellátni.

Belső kapcsolatok

Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információival ellátja közvetlen munkatársait.

Külső kapcsolatok

Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, az iskola pedagógusaival, illetve külső személyekkel szemben.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért
- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távolmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (1.) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióit. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna. (Mt. 8. §. (4) bek.)

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
 élmezőveszető-igazgató
 a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
 (munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

Szakács

Függelék szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Élelmészvezető részére

MUNKALÁTTARTÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorító	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	A mindenkori garantált bérminimum
A munkakörré vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL. - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Élelmészvezető
Munkakör - FEOR száma:	3222
Cél	Az „Élelmezés” területen dolgozó konyhai dolgozók (szakácsok, hentesek, konyhai kisegítők), konyhai gépkocsivezető, az élelmészeti területi díjat beszedő munkatárs munkájának irányítása
Munkakör szakmai irányítója	Igazgató
Helyettesítési előírás	Főszakács

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra

Szakács

Munkaidő beosztás	6.10 órn-14.40 óra
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, bűntetlen előélet.
Iskola végzettség, szakképzés	Középfokú végzettség, élelmészvezető
Elvart ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásának, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmzettség, rugalmasság, Szertarteljes és példánadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A munkakört fellet a munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: Intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakör: Intézményvezető

A munkavégzés helye: Nyírbátor, Zrínyi utca 48.

Nyírbátor, Debreceeni utca 67.

Nyírbátor, Kossuth utca 26.

Munkakörfelje:

Heti 40 óra, melyet az intézmény vezetője által előre meghatározott napi óraszámban köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik tég a munkaidő 6.30-tól 14.50 óráig tart. Munkaközi szünet napi 20 perc, melyet 12.00-13.00 óra között lehet igénybe venni. A munkaközi szünet a munkaidőbe nem számít bele.

A zártkörű szakmai feladatellátás biztosítása érdekében az intézményvezető tudásával és engedélyével esetenként munkaszüneti napon is köteles munkát végezni, amelyet a vonatkozó rendelet értelmében szabaddó illet meg. Az esetlegesen elrendelt túlmunkát köteles elvégezni.

Felletése: Az intézményvezető.

Felvetése során köteles együtműködni a gazdasági vezetővel, a feladat-ellátási helyek vezetőivel, a műszaki vezetővel, a gondnokkal, a munkatényi előadóval.

Közvetlen irányítása alá tartozik: Az „Élelmezés” területen dolgozó konyhai dolgozók (szakácsok, hentesek, konyhai kisegítők), konyhai gépkocsivezető.

Élelmezésvezető

— az élelmezési-értéktáblát-éjjel-beszédeő-munkatárs-a-lészámmék-venettekésésében

Feladattai:

- Teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel látja el az élelmezési nyersanyagok, félkész termékek raktározását, tárolását.
- Az élelmezési létszám alapján elkészíti a napi anyagkiszabotokat.
- Minden hét szerdai napjáig elkészíti a következő hét étlaptervét, figyelemmel a kalória, vitamin szükségletre, nyersanyag norma betartására. Az étlaptervet véleményezésre megküldi az érintett intézmények (óvoda, iskolák, szociális intézmény) vezetőinek. Az étlaptervet az intézményvezető hagyja jóvá. Az állapot kifigygzésére megküldi az érintett intézményeknek, valamint gondoskodik a konyhán a kifigygzéséről.
- A heti étlapterv alapján, megrendeli a szükséges nyersanyagokat. Erről szállítónkém megrendelő tömböt vezet, melyben szerepel a megrendelés időpontja, a megrendelt áru megnevezése, mennyisége, szállítási határideje.

- A megrendeléseket minden esetben az intézményvezető és a gazdasági vezető aláírásával igazolja, a megrendelés az aláírásokat követően küldhető el. Az élelmezésvezető napi 10 000 Ft (azaz tízezer forint) összeghatárig a szabályzatban leírtak szerint vállalhat kötelezettséget.
- Szárazru megrendelést két hétre, egyéb megrendeléseket egy hétre előre kell elkészíteni. A megrendelések elkészítésének és engedélyeztetésének határideje minden hét csütörtök 14,00 óra.

Magántermelőktől történő felvásárlás esetén csak kifogástalan minőségű, I. osztályú árut vásárolhat fél, maximum a napi kereskedelmi fogyasztói ár 80 %-os értékében. A napi fogyasztói árat és a referencia helyet a szerződésre fel kell vezetni.

- Szállításkor és folyamatosan ellenőrzi az áruféleségek szavatossági idejét, azok minőségét, szakszerű tárolásáról gondoskodik.
- Felelős az optimális raktárkészlet kialakításáért, a túlkészletezés kiküszöböléséért, a pazartásért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a konyhai műszakok fogyóeszköz készletét, azok esetleges és szükség szerű pótlására javaslatot tesz az intézmény vezetőnek.
- A gépek, berendezések, felszerelések meghibásodását azonnal jelzi a műszaki vezetőnek, a javításokra javaslatokkal él.
- Irányítja és szervezi – a szakácsok szakmai önállóságának meghagyásával – a konyhai dolgozók munkáját. Szabadságukat ütemezi, helyettesítésükről gondoskodik.
- Tálalás előtt minden nap ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg az ételket, evőeszközöket, tisztít, esztétikai és higiéniai szempontból.
- Felelős a konyha és hozzátartozó helyiségek tisztántartásáért, a konyhai dolgozók higiénikus megjelöléséért és gondos, lakarkós munkavégzéséért. Az ÁNTSZ előírások betartásáért és betartatásáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Felelős a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért, védőruhna, védőeszköz, védőfelszerelés használatáért.

- Köteles a konyhán a munkaidő és munkafegyelem betartását ellenőrizni, a megfelelő munkamorál, egészséges, nyugodt munkahelyi légkört kialakítani.
- Gondoskodik arról, hogy a konyha területén csak az oda beosztott, illetve ellenőrzésre jogosult személyek tartózkodjanak.
- Aktívan részt vesz az élelmezési anyagok, fogyóeszközök leltározási előkészületi, leltározási, leltárértékelési munkálataiban, értékelő jegyzőkönyv elkészítésében.

- Az élelmezési raktárban lévő anyagokról és göngyölegekről, a beérkező áruféleségekről, a raktárból történő anyagkiszabásokról, visszárutásokról naprakész nyilvántartást vezet, mennyiségi felvezetést végz, amit a tárgyhót követő hónap 10-ig köteles az élelmezési könyveléssel egyvezetni.

A napi anyagkiszabot alapján kidjra a konyhai műszakok részére a főzéshez szükséges nyersanyagokat, a kétkulcsos rendszer betartásával.

- Raktári vételezéssel időben gondoskodik minden műszak gazdaságos tisztító-, mosó, fertőtlenítő szer ellátottságáról.
- Biztosítja az ivóvíz vételezéséhez szükséges poharakat az étkezősek idejére. Azok visszaszállításáról az étkezősek befejezése után gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a gyermek és felnőtt étkezők létszámát.
- A saját termelésű ételckről átdolgozási jegyzőkönyvet készít (pl. befőzés), melynek másolatát példányát átadja a gazdasági vezetőnek, jóváhagyásra, gazdasági elemzésre, értékelésre.
- Minden – a munkájával összefüggő – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetője – a törvényi előírásoknak megfelelően – megbizzza.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A jóvámaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre főljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével

összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatónak vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
*intézményvezető-igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója*

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelési értékeimért anyagi és pénzügyi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Gazdasági ügyintéző részére

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorító	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	A munkaköri garanciát bémínimum
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Gazdasági ügyintéző
Munkakör - FEOR száma:	3910
Cél	Az I-Menza program alapján az étkezésben résztvevők nyilvántartása
Munkakör szakmai irányítója	Élelmiszezsvezető
Helyettesítési előírás	Titkársági referens

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	hétfőtől-csütörtökig 7.40-tól-16.30-ig pénteken 8 órától-14.00 óráig tart

<p> Szabadság</p>	<p>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint</p>
--------------------------	---

KÖVETELMÉNYEK

<p> Alapkövetelmény</p>	<p>Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet</p>
<p> Iskolai végzettség, szakképesség</p>	<p>Középfokú végzettség</p>
<p> Elvárt ismeretek</p>	<p>Az intézmény egészségügyi előírásának, belső szabályzatainak ismerete.</p>
<p> Szükséges képességek</p>	<p>Fegyelmzettség, rugalmasság. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.</p>
<p> Személyes tulajdonságok</p>	<p>Pontosság, megbízhatóság, türellem, higiéné, segítőkészség.</p>

A munkakör feletti a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: Intézményvezető

Utasított adó feleltes munkakör: Intézményvezető

A munkavégzés helye: Nyírbátor, Zrínyi utca 48.

Munkaideje:

Heti 40 óra, melyet az intézmény vezetője által előre meghatározott napi óraszámában köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő-hetfőtől-estőrtől 8.00-tól-16.50-órág, pénteken 8.00-órától-14.00-órág-tart. Munkaközi szünet, napi-20 perc, melyet 12.00-13.00-óra között lehet igénybe venni. A munkaközi szünet a munkaidőbe nem számít bele.

A zökkenőmentes szakmai feladatellátás-biztosítása érdekében az intézményvezető tudtával és engedélyével –esetenként munkaszüneti-napon is köteles munkát végezni, amelyért a vonatkozó rendelkezéssel ellentétben szabadidő illeti meg. Az esetlegesen előrendelt túlmunkát köteles elvégezni.

Feladatai:

Feladatai: Az intézményvezető. Tevékenysége során köteles együttműködni az életmészervezetével, a gazdasági vezetővel, a feladat ellátási helyek vezetőivel és az intézmény közalkalmazottaittal.

Feladatai:

- Kezeli az elkezési nyilvántartó programot.
- Részt vesz a napi élkezők nyilvántartásában.
- Részt vesz a gyermekek határozatainak érvényességének vizsgálatában.
- Kiszámlálja a fizetendő térítési díjakat, elkészíti a számlát és kiadja a tanulócsoporthoz.
- Hó végén zárást készít és egyeztetni a könyvvélsen.

Gazdasági ügyintéző

- A dolgozók számára nyújtott természetbeni élkezési támogatást jóváírja a térítési díjakban, és azt, minden hónapban egyeztetni a könyvvélsen.
- Minden olyan munkájával kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel az Intézmény vezetése megbízta.
- A munkakörhöz tartozó felelősség.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.

- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábizott tárgyak szabályos kezeléséért. Felölös az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hatranyos következményekkel járna.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

Ígyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Társasági referens részére

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKPERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A mindenkori garantált bérminimum
A munkakörré vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL, - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Társasági referens
Munkakör - FEOR száma:	3910
Cél	A pénztár önálló, felelősségteljes vezetése
Munkakör szakmai irányítója	Élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	Gazdasági ügyintéző

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
------	-------------------------------

Titkársági referens

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- Gépeli a hivatali iratokat,
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- Közreműködik statisztikák készítésében,
- A telefonüzeneteket – szóban vagy írásban – átadja,
- Részt vesz az év végi leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- Részt vesz az intézményi, illetve az intézményben zajló rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni
- Meghatározott időpontban beszédi a térítési díjak összegét, elkészíti az elszámolást, és legkésőbb 15⁰⁰ -ig leadja az elszámolást, illetve befizeti a pénzt a főpénztárba vagy az OTP-be.
- Az átvett pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Minden – a munkájával összefüggő – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetője – a törvényi előírásoknak megfelelően – megbizta.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdet előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábizott tárgyak szabályszerű kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	hétfőtől-csütörtökig 7.40-tól-16.30-ig pénteken 8 órától-14.00 óráig tart
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, bűntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmettség, rugalmasság, Szeretetteljes és példandó viselkedés gyakorlati.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: Intézményvezető

Ütfelelős: adó felelős: munkakör: Intézményvezető

A munkavégzés helye: Nyírbátor, Zrínyi utca 48.

Munkaideje:

Heti 40 óra, melyet az intézmény vezetője által előre meghatározott napi óraszámokban köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 8.00-tól-16.50-óráig; pénteken 8.00-tól-14.00-óráig tart. Munkaközi szünet napi 20 perc; melyet 12.00-13.00-óra között lehet igénybe venni. A munkaközi szünet a munkaidőbe nem számít bele.

A zökekenőmentes szakmai feladatellátás biztosítása érdekében – az intézményvezető tudtával és engedélyével – esetenként munkaszüneti napon is köteles munkát végezni, amelyet a vonatkozó rendelkezés értelmében szabaddá ílt meg. Az esetlegesen elrendelt túlmunkát köteles elvégezni.

Felelősség: Az intézményvezető- igazgató

Felelőssége során köteles együttműködni a gazdasági vezetővel, a feladat-ellátási helyek vezetőivel, a műszaki vezetővel, a gondnokkal, a munkatag- előadóval és az intézmény közalkalmazottjaival.

Feladatai:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
irodai adminisztrátor részére

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20. lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
intézményvezető-igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és bűnelőjárás felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorító	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A mindenkorin garantált bérminimum
A munkakörré vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVRŐL, - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Irodai adminisztrátor
Munkakör - FEOR száma:	4112
Cél	A pénztár önálló, felelősségteljes vezetése
Munkakör szakmai irányítója	Élelmiszezsvezető
Helyettesítési előírás	Gazdasági ügyintéző

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	hetfőtől-csütörtökig 7.40-tól - 16.30-ig

	penteken 8 órától-14.00 óráig tart
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmzettség, rugalmasság. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlati. Jó kommunikációs- és szervezőkészség.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. Felelősségvállalás, a figyelemkoncentráció, az együttműködő készség, az információkezelés és -rendszerzés képessége.

Feladatai:

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- Általános irodai adminisztrációs feladatok ellátása
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- Közreműködik statisztikák készítésében,
- Alkalmanként, vendégek fogadásával kapcsolatos ügyintézés, telefonok kezelése.
- Részt vesz az év végi leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- Részt vesz az intézményi, illetve az intézményben zajló rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a szervezeten belüli ügyviteli, ügyintézési folyamatokban. Adatokat, információkat gyűjt, tárol, rögzít, nyilvántart. Szükség szerint iktat.
- Munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni
- Minden – a munkájával összefüggő – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetője – a törvényi előírásoknak megfelelően – megbizta.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
Intézményvezető-igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILVÁNTARTÁS

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

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

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
 (munkavállaló)

Hentes

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

Hentes

Helyettesítési előírás	Másik hentes, szakács
------------------------	-----------------------

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	6.10-16i-14.30-ig
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerinti

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	hentes
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szakészséges képességek	Egyelmezettség, rugalmasság, Szeretetteljes és példandó viselkedés gyakorlatára.
Személyes tulajdonságok	Ponosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

MUNKALTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hentes

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szállciet	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	A mindenkori garantált bérminimum
A munkakörré vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL. - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Hentes
Munkakör - FEOR száma:	7111
Cél	A környhai munka feletős elvégzése, az ételtek elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása.
Munkakör szakmai irányítója	Ételmezevesztető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
A munkakör irányítója: ételmezevesztető
Ülőhástartó felettes munkakör: Intézményvezető, Ételmezevesztető
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek
A munkakör célja: A környhai munka feletős elvégzése, az ételtek elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása.

Helyettesítés rendje:

- munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más hentes
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más hentes, szakács.

A munkakörré vonatkozó legfontosabb előírások: nincsenek

Munkavégzés helye: Nyírbátor, Zrínyi u. 48.

— Zrínyi utti intézmény-egység

— Étes-Mátyas-Gyermekotthon

Kötelező munkafeladatok

Heti 40 óra-melyet az élelmezésvezetője által előírt-meghatározott-napi-érezetben köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő-határolt-péntekig 6:30-14:30-ig tart. Munkaközi szünet, napi 20 perc, melyet 11:00-11:20 óra-között lehet igénybe venni. A munkaközi szünet a munkaidőbe nem számít bele.

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőék irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlatosa során előforduló feladatokat
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben a gazdasági vezető, valamint az élelmezésvezető irányításával alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatlátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremti kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- A vezető szakács útmutatása szerint dolgozza fel a konyhára érkező hús – és húskészítményeket.
- Legfontosabb teendői: az ételek elkészítéséhez szükséges nyersanyagok, húsok előkészítése, darabolása és a főző térbe adása.
- Gondoskodik a húsfeleségek szakszerű tárolásáról és szavatossági időn belüli felhasználásáról
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért és a zavartalan munkamenetért, az elkészített ételek minőségéért, mennyiségéért.
- Felelős a hűsélőkészítő, hűtőberendezések, munkaeszközök tisztántartásáért és fertőtlenítéséért.
- Amennyiben a szabályos munkavégzésének bármilyen akadályát tapasztalja, azt saját hatáskörben elhárítja vagy jelzi a vezető szakácsnak, vagy az élelmezésvezetőnek.
- A napi húsmennyiséget konyhakész állapotban adja át a vezető szakácsnak.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Felel a konyha berendezéséért, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, jelzi felettesének, ha a konyhában vagy ebédőben valamilyen berendezés balesetveszélyessé válik.
- Felelős a konyha mindenkor tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért
- Ebédet csak ebédjegy ellenében szolgálhat ki.

- Jelzi a vezető szakácsnak a konyhai eszközök meghibásodását, hogy az intézkedés megőrlőn lehessen.

- Romlott, vagy fertőzősúlyos nyersanyag felhasználása szigorúan tilos!

- A konyhai dolgozók munkáját segíti, hogy az mindenkor az illetékes szakhatóság előírása szerint történjen.

- Felelős a higiénikus kiszolgálásért, (mindenkor használjon kanalat, hűsvillát, csipeszt stb.)

- Felelős azért, hogy a konyha területén kizárólag az étel elkészítésében résztvevő

- dolgozók tartózkodjanak.

- Az étel adagokat a nyersanyagnorma mennyiségében szolgálja ki.

- Részt vesz a leltározásban.

- A nyári – őszi – téli – tavaszi nagytakarításban részt vesz. A nyári festés utáni nagytakarításban, rakárrendezésben részt vesz.

- Felelős a gépek áramtalanításáért, az észlelt hiányosságokat jelenteni kell a vezető szakácsnak vagy az élelmezésvezetőnek.

- Betartja, hogy élelmezési hulladék ne kerüljön ki a konyháról.

- Ervényes egészségügyi vizsgával kell rendelkeznie

- Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat.

- Jelenléti ívét naponta pontosan vezeti, aláírásával igazolja érkezését és távozását. és a hónap végén leadja az élelmezésvezetőnek.

- Minden olyan – munkakörével kapcsolatos – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetése megbízza.

- A munka jellegének megfelelően köteles a feladatát ellátni.

Belső kapcsolatok

Munkatársával jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat elvégzése végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait.

Külső kapcsolatok

Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, az iskola pedagógusával, illetve külső személyekkel szemben.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért
- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdet előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Torvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkáltató beállításával, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
Helyettesítésközvetítő-igazgató
a munkáltató jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS knyhalány

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorító	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	Mindenkori munkanélbér
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL, - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Knyhalány
Munkakör - FEOR száma.	9236
Cél	A könyvai munka felelős elvégzése, az ételek elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása.
Munkakör szakmai irányítója	Élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	Másik knyhalány

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	6.10-06-14.30-ig
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
-----------------	--

Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásának, bdsó szabályzatának ismerete
Szükséges képességek	Fegyelmzésesség, rugalmasság, Szemterteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: élélmzésvezető

Utassít-adó feleltes munkakör: Intézményvezető, élélmzésvezető

Az intézmény neve/címe: Nyírbátori Kerekterdő Óvoda
4300, Nyírbátor, Iskola utca 5.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Az intézményi étkeztetés biztosítása, a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítése a szakás felelős vezetésével

Helyettesítés rendje:

- munkakör az alábbi munkakörökkel helyettesítheti:
 - más konyhat-kisegítő, konyhatány
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhat-kisegítő, konyhatány

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: nincsenek

Munkavégzés helye:

- Magyar-Angol Két-Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- Nyírbátori Éhes-Mátás Óvoda-Általános Iskola-Szakiskola-Készségfejlesztő Iskola, Kollégium-és-Független Gyógypedagógiai-Módszertani Intézmény
- MSZC Bethlen-Gábor Technikum, Szakképző Iskola-és-Kollégium-Nyírbátor
- Leonárdó-Média-Akadémia-GammaZsám-Szakgimnázium-és-Általános Iskola
 - Zrínyi úti Intézmény-egység
 - Éhes-Mátás-Gyermekotthon
 - Bethlen-Kollégium

Kötendő munkái/je:

Heti 40 óra-melyet az élélmzésvezetője által előre meghatározott napi óraszámában köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő hetfői-pénteki 6-10-14-30-ig tart. A konyhatányoknak heti váltásban kettesével 12-30-ig tart a munkaidőjük a Zrínyi konyhán, 18.00-20.00-ig a Bethlen-Kollégium konyháján, vasára

osztás a feladatok: Munkaközi szünet, napi 20 perc, melyet 11.00-11.20-óra között lehet igénybe venni. A munkaközi szünet a munkaidőbe nem tartozik bele.

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a feleltes vezetőök irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben a gazdasági vezető, valamint az élélmzésvezető iránymutatása alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- Munkáját a szakács által meghatározott rendben végzi el.
- Az átvett élélmiszereket feldolgozza, felal az elkészített ételek minőségéért. A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnak.
- Részt vesz az ebédhez szükséges alapanyagok tisztításában, az előkészítő műveletek elvégzésében és főzőterbe adásában.
- Betartja az élélmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Az előkészítés után rendet tesz a földes áraktárban és az előkészítőköben.
- Végzi a szakács irányításával a napközis tízórai és uzsonna elkészítését.
- Az ebéd elkészítése után felmossa a főzőkonyhát a megfelelő tisztító és fertőtlenítő szerrel.
- Főzés és étkeztetés után az edényeket I.-III. fázis betartásával elmosogatja, és a helyere teszi.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat betartani.
- Étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, asztalokat lemosa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- Az ebéd kiosztása és a főzőkonyha takarítása után felmossa, és tisztán tartja a folyosókat és a szociális helyiségeket.
- Az élélmzésvezető által megszabott rendben mossák a konyhai textíliákat
- Gondoskodik a mosogatóhoz és a takarítóhoz szükséges tisztítószer beviteléről, és annak megfelelő arányban történő felhasználásáról

	„A” héten: déllelőtt (hétfőn) 6 órától 14 óráig déllelőtt (kedd, szerda, csütörtök, péntek) 6 órától 13 óra 30 percig, délután (hétfőn, kedden, szerdán, csütörtökön) 15 óra 30 perctől 16 óra 30 percig „B” héten: déllelőtt (hétfőn) 6 órától 14 óráig déllelőtt (kedd, szerda, csütörtök, péntek) 6 órától 13 óra 30 percig
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, bűntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	középfok, „B” kategóriás, érvényes vezetői engedély
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásának, belső szabályzatának ismerete.
Szakzséges képességek	Fegyelmesség, rugalmasság, Szeretetteljes és példandó viselkedés egyaránt.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A munkakör-fellet a munkáltatói jogkör-gyakorlója-intézmény-vezető

A munkakör-irányítója-élelmezés-vezető

Ütőhaszt-adó-felettes-munkakör-intézmény-vezető, élelmezés-vezető

Az intézmény-neve/címe: Nyírbátori Kerekterdő Óvoda

4306. Nyírbátor, Iskola utca 5.

A munkakör-fellet-ábrándolt-munkakör-fők-nemeselek

A munkakör-célfar: Az elkészített étel-ek-ídőben-törtenő-kiszállításe.

Helyettesítés-rendfje:

— A munkakört-az-álabbí-munkakörök-helyettesíthetik-másik-gépkocsivezető.

A munkakör-re-vonatkozó-legfontosabb-előírások: érvényes „B”-kategória-s-jogositvány

Munkavégzés helye:

— Napsugár-Békeséde-Nyírbátor

— Nyírbátor-Kerekterdő-Óvoda-és-tágóvoda-Konyha

— Magyar-Angol-Két-Tanítási-Nyelvű-Általános-iskola

— Nyírbátori-Éltes-Mátvás-Óvoda-Általános-iskola-Szakiskola-Készségfejlesztő-iskola-és-Kollégium-és-Egységes-Gyógykezelőegység-Módszertani-Intézmény
— MSZC-Bethlen-Gábor-Technikum-Szaképző-iskola-és-Kollégium
— Leonárdó-Média-Akadémia-Gimnázium-Szakgimnázium-és-Általános-iskola
— Idősek-Ötthona-Nyírbátor

Kétfelvező munkaidőfe: kéthetes munkaidő keretben 40 óra

„A” héten: 42 óra

„B” héten: 38 óra

Heti munkaidő beosztás:

„A” héten: déllelőtt (hétfőn) 6 órától 14 óráig

déllelőtt (kedd, szerda, csütörtök, péntek) 6 órától 13 óra 30 percig

délután (péntek kivételével) 15 óra 30 perctől 16 óra 30 percig

„B” héten: déllelőtt (hétfőn) 6 órától 14 óráig

déllelőtt (kedd, szerda, csütörtök, péntek) 6 órától 13 óra 30 percig

Amelyik munkanapon az egybefüggő munkaidőt megkaphatja a 6 órát, 20 perc munkaidőt számot hűti meg. A munkaidőt számot a munkaidőbe nem számot bele.

A dolgozó a munkakör leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetői irányításával látja el.

A munkakör tartalma**Szakmai feladatok****Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az intézmény-vezető, valamint az élelmezés-vezető irányításán alapján végzi, részben önálló munkával látja el.
- Ellátja az ételszállítással kapcsolatos feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények jellegét, ennek megfelelően tart kapcsolatot az intézmények dolgozóival.

Részletes szakmai feladatok

- Vezeti az intézmény tulajdonát képező ételszállító gépkocsit. A gépkocsit ételszállításon kívüli célra kizárólag közvetlen felettese, vagy az intézmény-vezető engedélyével használhatja.
- A gépkocsit naponta a garázsból történő kiállással veszi használatba végzendő munkájához, melyet a napi tevékenység befejezésével tisztán, lemosva és lefertőtlenítve helyez vissza a garázsba.
- Munkaidőjének meghatározott időszakban – mely mindig attól függ, milyen időpontokban kell az élel kiszállítani – hordja a két telephelyen lévő konyha által készített reggeli, tízórait, ebédet, uzsonnát és vacsorát az intézmények részére.

- Két hetente plusz 4 órában kiszállítja a vacsorát az Idősek Otthonába.
 - Kötelessége, hogy a konyhán átvett élelmiszert a legrovidebb időn belül eljuttassa a kijelölt Intézményekbe.
 - Feladata, hogy délután a külső Intézményekből az edényeket összeszedje és visszazárlítsa a konyhára.
 - Kötelessége a gépkocsit mindig tisztán tartani és a karbantartást elvégezni. Tisztán tartja a garázs előtti területet.
 - A rábízott gépkocsi épségéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzése során köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyeket vezetője meghatároz számára.
 - Az intézmény belső életére vonatkozó információkat köteles hivatali titokként kezelni.
 - A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos dokumentumok (üzemanyag elszámolás, menetlevél) vezetése az Intézményben lévő gépjármű szabályzat alapján történik.
- A munkakörhöz tartozó felelősség**
- Felelős az átvett eszközökért.
 - Felelős a balesetmentes vezetésért.

Belső kapcsolatok

- Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait.

Külső kapcsolatok

- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, illetve külső személyekkel szemben.
- A munkakörhöz tartozó felelősség:**
- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszertien benyújtja.
 - A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
 - A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (1.) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet

illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna. (Mt. 8. §. (4.) bek.)

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....

#HÉSZMÉNYVEZETŐ-IGAZGÁTO

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Nyírbátor, 20

.....

(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

NYILATKOZAT

Kérem az 1. típusú **diabéteszszel/étallergiával** rendelkező gyermek ellátására

Alulírott.....(név, szül.hely, idő)

a.....(név, szül.hely, idő).....(születési név.....)
.....pedagógus munkakörben foglalkoztatott
munkavállaló (óvodapedagógus) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy
a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az
óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz nap (betűvel) további
helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben
(székhely/en/intézményben) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a
további helyettesítést az intézmény vezetője—**igazgatója**(tagóvoda—**vezető**)
tagintézmény igazgatója akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegségére, egyéb előre
nem látható ok miatt).

Nyírbátor, 202hó.....nap

.....
munkavállaló

Tisztelet Óvodavezető **Igazgató** Asszony!

Alulírott.....(születési név.....)
születési hely, idő....., anyja neve:.....(születési név.....)
....., anyja neve:.....(születési név.....)
.....nevű gyermek születési hely, idő.....szám alatti lakos, mint a

szülő/más törvényes képviselője/gondviselője (a **megfelelő aláhírandó**) kérem, hogy **1-es típusú**
diabéteszszel/étallergiával élő **gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. §
(1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-tól a kérelmemhez csatolt
egészségügyi intézmény által kiadott és az abban
megfoglalmazott szakmai rányilatkoztatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni
szíveskedjen

Dátum:.....

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes
jelenlétében.

.....Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:.....Neve nyomtatott betűvel:.....

Lakcíme:.....Lakcíme:.....

17 § (4)–A. neveléssel-oktatással lektárt munkakörét meghaladva a pedagógusnak további tanári és egyéb
foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megnevezése akkor rendelhető el, ha

a) a **munkakör nincs betöltve**, a pályázati eljárás idejére,
b) a **munkakör nincs betöltve**, és az álláshelyre kiirt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a
munkakörbetöltési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre
megfelelő szakember, vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása **betegség, baleset vagy egyéb ok miatt várhatóan lehetetlenné vált**.

(5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az **egy pedagógusnak elrendelhető** tanóra és **egyéb foglalkozások**,
pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kető, egy tanítási héten a hat órát nem
haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lektört munkakörű **óvodapedagógus esetében a körtött munkakörű fűsű határa**
felét eszt helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási eventent
legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében **egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra**.

Nyírbátori Kerekterdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú függeléke

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott intézményvezető, igazgató
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal
együtt kezelve) megbízom (név) kézzalkalmazott
óvodapedagógust, *pedagógiai asszisztens* az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazására,
továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel,
(vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára
a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Kelt:

intézményvezető igazgató

Ph.

NYILATKOZAT

Alulírott (név) *óvodapedagógus*,
pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú
diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló
1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai
továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es
típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történeti támogatását biztosítani tudom.

Kelt:

.....
óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens

Nyírbátori Kerekterdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
5. számú függeléke

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel
során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapota vonatkozó adat a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IP-címe, a gyermekekről készült fénykép, videófelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN-kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el othomról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaéléseknek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénz: vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videófelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senk: ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szívesebben vagy kellemetlenebbül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyamus, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan esdélkezhettünk helyesen, ha személyes adatait kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítettünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adatokat kezelünk, így adatkézelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerzhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkézelés során be kell tartani az adatkézelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvetel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készíthet felvételt, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvételt továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltése annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvétel szerzője összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet. Ugye!ni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követhetünk tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítettünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használtuk fel az elkészült felvételeket.

A Bűntörvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bünteselekményé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkézelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény** (2011. évi CXII. törvény az információs örendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazzák.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkézelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT! HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkézelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknök és az óvodának, vagy kényünk segítségét a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elhárítani minden olyan tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek felöltésre. Be kell jelenteni számunkra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkézeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu, uyfajelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkézelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendről ellátott adatkézeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkézelési szabályokon túl az online térben megartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesítésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztató is.

~~Az adatkézelés a nemzeti kéznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) valamint a köznevelési törvény 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény-~~

Az adatkézelő megnevezése, elérhetőségei:

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.

E-mail: kerckerdoovala@nyirbator.hu

Az adatkézelés jogi háttéré

Az adatkézelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkézelő.

Az adatkézelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Alkalmos Adatvédelmi Rendelet a GDPR teszi jogszertlen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkézelő) számára.

Az ún. jogalap a GDPR 6 cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkézelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatok elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videófelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja

- az ingyenes és kötelező alaptólú jog biztosítása
 - a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
 - a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenti ellenőrzése
- Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, beartva az adatkézelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkézelés időtartama

Az adatkézelés alapvetően az adatkézelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült,

elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzunk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak s.b. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférést. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermeknek szülői felügyeletet gyakorló személy által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesítése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrovidebb idő alatt, de legfeljebb huszonegy napon belül elbírálja és döntésséről a kérelmet benyújtó írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermektől felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adatait hozza/férteszt hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegete tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltkozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatásban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Tűréshez való jog:

A tájékoztatásban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való joggal, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elégségséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

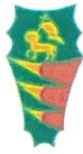
Jogorvoslatihoz való jog:

Ha az fellelvezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda ~~vezetőjéhez~~ igazgatójához, mint adatkezelőhöz írt:et fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Kelt:.....

.....
#tészmenyvezető-Igazgató
Ph



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyiratszám: Önk/717-3/2024.

Ügyintéző: Majtényi Edit

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

A 2024. évi Városi Rendezvényterv elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az idei évben is gazdag és változatos a Városi Rendezvénytervben szereplő programok kínálata. Ennek összeállítása előtt egyeztettünk a városban működő intézményekkel és a civil szervezetekkel egyaránt. Arra törekedtünk, hogy januártól - decemberig minden korosztály számára változatos és sokféle lehetőséget kínáljunk a tartalmas kikapcsolódásra, a szabadidő hasznos eltöltésére, ugyanakkor hozzájáruljunk a programjainkkal a városlakók, valamint az ide látogatók minőségi szórakozásához, feltöltődéséhez.

Figyelembe vettük a korábbi évek tapasztalatait, a nemzeti ünnepeket, és a hagyományos, évről – évre visszatérő rendezvényeket, valamint az újszerű kezdeményezéseket is.

Fontos volt számunkra, hogy a számos színvonalas rendezvény mellett, a városlakók közösségével együtt méltó módon emlékezhessünk meg Nyírbátor 745 éves évfordulójáról is. Az évfordulóhoz kapcsolódó programokat, a Zenei Napok koncertjeit és a Bátor advent eseményeit más-más színnel jelöltük a Rendezvénytervben.

A 2024. évi Városi Rendezvénytervben a kiemelt önkormányzati programok találhatók meg. A rendezvények szervezésében és koordinálásban a Polgármesteri Hivatal, valamint a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár munkatársai vesznek részt.

A Városi Rendezvénytervet a határozat melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

N y í r b á t o r, 2024. február 21.

Máté Antal sk.
polgármester

Határozat -tervezet
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
...../2024.(II.28.)
önkormányzati határozata

a 2024. évi Városi Rendezvényterv elfogadásáról

A Képviselő-testület:

- a 2024. évi Városi Rendezvénytervet a melléklet szerint elfogadja.

K.m.f

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

*Nyírbátor Város
Önkormányzata*

2024. évi

Városi Rendezvényterve



Nyírbátor Város Önkormányzata 2024. évi Városi Rendezvényterve

I. Kiemelt Önkormányzati programok

Magyarország nemzeti ünnepei:

- Március 15.(péntek) - az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére
- Augusztus 20.(kedd) - állami ünnep, az államalapítás és az államalapító Szent István király emlékére
- Október 23.(szerda) - az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989.évi kikiáltásának napja

Testvérvárosi kapcsolatok:

(Külön terv alapján.)

- Szilágysomlyó
- Nagykároly
- Nagyszőlős
- Rawa Mazowieczka
- Huszt

Hagyományossá vált ünnepi megemlékezések, rendezvények:

- Húsvéti Játszóház – április 01. hétfő
- Városi Majális-május 01 szerda
- Városi Gyermeknap –május 25. szombat
- Pedagógusnap – május 31. péntek
- Szüreti Felvonulás – szeptember 27. péntek
- Kenyérmezei csata – október 11. péntek *(13.vasárnap)*
- Halottak napja – október 25. péntek
- Ünnepi fények felgyújtása – december 01. vasárnap
- Városi Mikulás ünnepség – december 01. vasárnap
- Adventi Hangverseny – december 15. vasárnap
- Bátor Karácsony- december 22. vasárnap *(a negyedik gyertyagyújtással együtt)*
- Óévbúcsúztató – december 31.kedd
- Újévi koncert - 2025.január 01.szerda

Évfordulók:

- Nyírbátor 745 éves
- A Kenyérmezei győztes csata 545 éves
- 50 éves az Iskola utcai óvoda (jelenleg Kerekerdő Óvoda)
- 40 éves a Fáy utcai iskola (jelenleg Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda)
- 35 éves a Múzeum Baráti Kör
- 25 éves a Nagykároly –Nyírbátor testvérvárosi kapcsolat (1999.dec.21.)
- 25 éves a Nyírbártori Sakk Egyesület

**Időrendi ütemezés szerint a városi közművelődési programok, rendezvények:
a rendezvényeket szervezi, illetve koordinálja a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, valamint a Polgármesteri Hivatal.**

<i>IDŐPONT:</i>	<i>MEGNEVEZÉS:</i>	<i>HELYSZÍN:</i>	<i>FELELŐS:</i>
Január 11. (csütörtök)	Bátori Estek: MARIANET DUÓ	Városháza-Díszterem	Polgármesteri Hivatal Alapfokú Művészeti Iskola
Február 02.(péntek)	745 éves programsorozat nyitó rendezvénye: A Nyírbátori Városi Galéria megnyitása	egykori Alkotóház/ma Városi Galéria	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
Február 10.(szombat)	Farsang	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Február 22.(csütörtök)	Bátori Estek: PARLANDO ACUOSTIC	Városháza-Díszterem	Polgármesteri Hivatal Alapfokú Művészeti Iskola
Február 29-től április 12-ig	Diákpolgármester-választás	Városháza-Díszterem/Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Március 09.(szombat)	MALTER VÁNDOR FILMFESZTIVÁL	Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Március 14.(csütörtök)	Nemzeti ünnep – ünnepi megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharcról	Művelődési Központ	Művelődési Központ és Könyvtár
Március 16.(szombat)	Tavaszyitó bál	Városi Sportcsarnok	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár

Április 01.(hétfő)	Húsvéti játszóház	Fedeles Lovarda és környéke	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, Nyírbátori Lovas Sport és Hagyományőrző Egyesület
Április 04.(csütörtök)	Szünidei mesefilm vetítés	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Április 12.(péntek)	Diákpolgármester-választás záró rendezvény	Művelődési Központ	Polgármesteri Hivatal. Városi Diákönkormányzat, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Április 13.(szombat délelőtt)	Csepererdő tavaszi faültetés	Csepererdő Emlékpark	Polgármesteri Hivatal. Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Április 15.(csütörtök)	A magyar költészet napja Csobogó együttes	Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Április 18.(csütörtök)	Bátori Estek: Kelet Brass Band	Városháza/Díszterem	Polgármesteri Hivatal, Alapfokú Művészeti Iskola
Április 20.(szombat)	Magyar művészetoktatás napja +Hangszertároló átadása	Művelődési Központ Alapfokú Művészeti Iskola	Polgármesteri Hivatal, Alapfokú Művészeti Iskola, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Április 27.(szombat)	Városi Diákbál	Művelődési Központ	Polgármesteri Hivatal Városi Diákönkormányzat, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Április 30. (kedd)	Szerenádest	Várostarténeti sétány	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, Nyírbátori Fúvószenekar

Május 01.(szerda)	Városi majális, TBG Production Kft.: Szállj fel szabad madár	Papok rétje	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, Polgármesteri Hivatal
Május 04.(szombat)	Duatlon verseny történelmi helyszínek érintésével Nagykoncert: Tankcsapda	Papok rétje	Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Május 08.(szerda)	Koncz Zsuzsa koncert	Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Május 11.(szombat)	Nyírségi Kórustalálkozó	Művelődési Központ	Tinódi Vegyeskar, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Május 18.(szombat)	Pünkösdi játszóház	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Május 24.(péntek)	Nagykoncert: Paulina Manuel	volt 2-es iskola udvara	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Május 25.(szombat)	Városi Gyermeknap	Fedeles Lovarda	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Május 25-26.(szombat, vasárnap)	Bátori Lovas Napok Lovarda átadó	Fedeles Lovarda	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, Nyírbátori Lovas Sport és Hagyományörző egyesület
Május 31.(péntek)	Városi Pedagógusnap	Művelődési Központ	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár

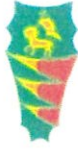
Június 03.(hétfő)	Kiállítás megnyitása	Városi Galéria	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Június 06.(csütörtök)	Helytörténeti kiállítás megnyitása	Városháza -földszint	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Június 07.(péntek)	Tehetséges tanulók köszöntése	Művelődési Központ	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Június 15.(szombat)	Retro nap/Nagykoncert Lőrinczi Fanni Korda György és Balázs Klári	volt 2-es iskola udvara	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Június 29. (szombat)	Tanévzáró party	volt 2-es iskola udvara	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Július 1-augusztus 16-ig	Önkormányzati nyári napközis tábor (7 turnus)	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Július 6.(szombat)	Bátori Korzó Három torony Túra	Szabadság tér Református Templom, Fatorony	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Július 13.(szombat)	Bátori Korzó Három torony Túra	Szabadság tér, Református Templom, Fatorony	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Július 20.(szombat)	Bátori Korzó Három torony Túra	Szabadság tér Református Templom, Fatorony	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Július 27.(szombat)	Strandröplabda bajnokság Bátori Korzó Három torony Túra	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő Szabadság tér Református Templom, Fatorony	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár

Augusztus 02.(péntek)	Nagykoncert: Carson Coma EDDA	Papok rétje	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Augusztus 03.(szombat)	Bátori Sportnap: Dragon Race	Szénaréti tó Sárkány Wellness és Gyógyfürdő, Fedeles Lovarda	Sportegyesületek, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Augusztus 04. (vasárnap) és 23.(péntek)között	58.Nyírbátori Zenei Napok koncertjei: szervezés alatt	Református Templom	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Augusztus 10.(szombat)	Nagykoncert: Margaret Island Halott Pénz	Papok rétje	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Augusztus 20.(kedd)	Városi kitüntetések átadása; Szent István ünnepe;	Városháza/Díszterem	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, Polgármesteri Hivatal
Szeptember 07.(szombat)	Tanévnyitó party	Volt 2-es iskola	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Szeptember 27. (péntek)	34.Szüreti felvonulás Nagykoncert: Horváth Tamás	Volt 2-es iskola	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Szeptember 28.(szombat)	VI. Horváth Gábor Emlékverseny	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő	Bátori Sárkány Úszóegyesület

Október 04.(péntek)	Idősek és a Zene Világnapja: Bereczki Zoltán koncert	Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Október 7.(hétfő)	Tehetséges sportolók köszöntése	Művelődési Központ	Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Október 11.(péntek)	Kenyérmezei csata 545.évfordulója	Református templom	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Október 12-13.(szombat, vasárnap)	Az MNM felújított Báthori István Múzeuma átadása	MNM Báthori István Múzeuma	MNM Báthori István Múzeuma
Október 22.(kedd)	Nemzeti ünnep - az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére	Múzeumkert	Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Október 25.(péntek)	Halottak Napi koszorúzási ünnepség	Szabadság tér, Köztemető	Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
Október 26.(szombat)	Kézműveskedés/Tökfaragás	Ifjúsági és Családi Kuckó	Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
November 08.(péntek)	Szociális Munka Napja- a szociális munkások/ egészségügyi dolgozók köszöntése	Művelődési Központ	Városi Szociális Szolgálat Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
November 09.(szombat)	Őszi faültetés a Csepererdőben	Csepererdő Emlékpark	Polgármesteri Hivatal Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
November	II. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rézfúvós Szakmai Találkozót	Művelődési Központ	Alapfokú Művészeti Iskola, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár

November 16-17.(szombat, vasárnap)	Karácsonyi fotózás	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
November 16.(szombat)	745 éves programsorozat zárása: Rendhagyó könyvbemutató „Nyírbátor és a zene” címmel	Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
November 22.(péntek)	Vállalkozói Gála	Művelődési Központ	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
November 28.(csütörtök)	Mikulás postaláda átadása	Szabadság tér	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
November 30.(szombat)	Adventi készülődés, kézműveskedés	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
<u>Bátori Advent:</u>			
December 01. (vasárnap)	Ünnepi fények felgyújtása, Városi Mikulás ünnepség, Első adventi gyertya meggyújtása	Szabadság tér	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
December 06.(péntek)	Mikulás ünnepség	Ifjúsági és Családi Kuckó	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár
December 08. (vasárnap)	Második adventi gyertya meggyújtása; Mújégpálya??	Szabadság tér	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
December 11.(szerda)	Idősek karácsonya	Városháza/Díszterem	Alapfokú Művészeti Iskola, Tinódi Vegyes Kar, Polgármesteri Hivatal, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár

December 15. (vasárnap)	Harmadik adventi gyertyagyújtás, Adventi Hangverseny	Szabadság tér, Római Katolikus Minorita templom	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
December (vasárnap)	22. Negyedik adventi gyertyagyújtás; Bátori karácsony	Művelődési Központ, Szabadság tér	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
December 31.(kedd)	Óévbúcsúztató, tűzijáték	Művelődési Központ lépcsőpiramisa, Szabadság tér	Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Polgármesteri Hivatal
2025. január 1.(szerda)	23.Újévi koncert	Művelődési Központ	Nyírbátori Fúvószenekar , Bátor Mazsorett Egyesület, Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár



**NYÍRBÁTOR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁGÁTÓL**

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyiratszám: Önk/624-2/2024.

Ügyintéző: Majtényi Edit

ELŐTERJESZTÉS

-a Képviselő-testülethez-

**a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Művelődési Központjának 2024.
évi munkaterve és szolgáltatási terve elfogadására**

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Törvény) 78/I. § (4) bekezdés b) pontja értelmében az önkormányzat, amely közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt tart fenn, jóváhagyja a közművelődési intézmény éves munkatervét. A közművelődésről szóló 19/2021. (VIII.25.) önkormányzati rendelet 6.§ (3) bekezdése szerint a közművelődési intézmény minden év február 15-ig elkészíti a tárgyévre vonatkozó munkatervét és az annak mellékletét képező szolgáltatási tervét. Az intézmény munkatervét a Képviselő-testület hagyja jóvá. A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018.(VII. 9.) EMMI rendelet (továbbiakban: rendelet) 3. § (2) szerint: "Az éves szolgáltatási terv tartalmazza

- a) a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését, b) a közösségi tevékenység céljának rövid leírását,
- c) az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be,
- d) a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint
- e) a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

A rendelet 3.§ (5) bekezdése alapján." A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi színtérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül."

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény éves munkaterve a mellékletével együtt határidőre elkészült. Az Oktatási és Kulturális Bizottság megtárgyalta azt és javasolja elfogadásra a Képviselő-testületnek is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

N y í r b á t o r, 2024. február 26.

**Tóthné Barna Júlia sk.
OKB elnöke**

Határozat -tervezet
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
...../2024.(II.28.)
önkormányzati határozata

a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Művelődési Központjának 2024. évi munkaterve és szolgáltatási terve elfogadásáról

A Képviselő-testület:

- a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Művelődési Központjának 2024. évi munkatervét és szolgáltatási tervét a melléklet szerint elfogadja.

K.m.f.

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

2024. február 12. -6.
Cs. / G. / 1 / 12. / 1

Jogszabályi háttér

- *A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (1-2) bekezdés alapján a települési önkormányzat kötelező feladata a közművelődési tevékenység támogatása, a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése és működési feltételeinek biztosítása.*
- *Nyírbátor Város Önkormányzata közművelődésről szóló 6/2023. (II. 13.) rendelete határozza meg az ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, valamint feladatellátásának formáját, módját és mértékét.*
- *A 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szól, mely meghatározza az éves szolgáltatási terv tartalmát is. A szolgáltatási terv az éves munkaterv részét képezi.*
- *A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján a muzeális intézményektől a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó intézményekben (legalább 6 órában) szakmai munkakörben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek számára évente képzési tervet, a napiári évre beiskolázási tervet kell készíteni.*

Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár telephelyeinek 2024. évi munkaterve és szolgáltatási terve



Készítette:
Hadházi
szakmai vezető

2024. február 12.

Bevezető

A Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár többfunkciós közművelődési intézmény, melyet Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. március 1. hatállyal hozott létre.

Székhelyintézmény:

Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.)

Itt működik a *Városi Könyvtár*, mely 1950-es évek óta, a Nyírbátorban élő lakosság egészét szolgáló nyilvános könyvtári ellátást biztosító települési könyvtár. Szolgáltatásait bármely más, magyar és külföldi állampolgár is igénybe veheti, mivel az országos könyvtári rendszer része.

Telephelyek:

Művelődési Központ (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.)

2006. április 20-án átadott épületben folyó szakmai munka városunkban és vonzáskörzetében élők számára biztosítja a közművelődéshez szükséges feltételeket, színes programokat kínál minden korosztály számára.

Bátor Média stúdiója is ebben az épületben működik 2015 óta. Idő közben jelentősen megnövekedt a stúdió alapterületét, korszerűbb eszközökkel készítik a műsorokat. A létszámban több mint 100 települési lakosságot értek el.

Ifjúsági és Családi Kuchló (4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 3.)

2017. április 15-én nyitotta meg kapuit ez a jól felszerelt közösségi tér, ahol gyerekek, fiatalok, kisgyermekes családok részére ad lehetőséget a szabadidejük hasznos elföltésére.

Városi Galeria (4300 Nyírbátor, Szentér u. 7.)

A régi Alkotóház épületében 2024. február 2-án ünnepélyes keretek között nyílt meg, a helyi és környékbeli alkotó művészek számára egy olyan tér, ahol időszakos kiállítás keretében bemutatkozhatnak. Ezen kívül az az épület ad otthon Nyírbátori Fűvészekar és a Tündi Vegyeskar próbáinak is.

Közösségi Ház (4300 Nyírbátor, József A. u.)

Vallási csoportok összejöveteleinek helyszíne, illetve felzárkózató képzések, tanfolyamok lebonyolítását tudjuk itt biztosítani.

Általános elvek, célok

A Nyírbátori Művelődési Központ 2024. évi munkatervében rögzített azokat a szakmai elképzeléseket, amelyek megvalósítása Nyírbátor Város kulturális stratégiját figyelembe véve intézményünk széles körű tevékenységét tiltkozi. Törekszünk arra, hogy a programjainkra látogatók száma évről évre emelkedjen, és szolgáltatásainkkal minden generációt meg tudjunk szólítani.

Az intézményi munkaterv és szolgáltatási terv rögzíti azokat az elképzeléseket, eseményeket, amelyek a mindennapi munkánk alapját képezik. Intézményünk küldetése azonban nem csupán az itt felsoroltak sikeres megvalósítására vonatkozik, hanem arra is, hogy az éves rendezvényeink a látogatóink számára élményt, közösségi együttléte, új ismereteket adjanak. A rendezvényeink nem célként, hanem eszközként szolgálnak arra, hogy a közművelődési munka hozzájárulhasson az itt élők életminőségének javításához, szabaddidejük hasznos

1

eltöltéséhez. Célunk az elérhető kulturális és közművelődési szolgáltatások biztosítása, ezzel is hozzájárulva a kulturális esélyegyenlőség megvalósításához, valamint az, hogy minden korosztály találjon a kulturális palettán olyan programot, amelyre szívesen látogat el, ami értéket közvetít számára, ahol együtt lehet hasonló értéklélelési körű társatval, ahol tevékenységével hozzájárulhat a helyi társadalom formálásához.

A Nyírbátori Művelődési Központ elsődleges feladata a magyar kultúra értékeinek közvetítése a helyi lakosság felé. Szerepet kell vállalnunk a hagyományok ápolásában, megőrzésében, átadásában, valamint a sajátos helyi kultúra gazdagításában. Az intézmény fontos szerepe a lokális közösségi művelődésnek, mellyel a helyi identitástudományt erősíti a művelődési formák igénybevételeiben.

Általános irányelveink, céljaink valamennyi intézménytevékenység esetében:

- o „nyitott kapuk” elv alapján törekszünk arra, hogy minél több érdeklődő számára elérhetővé tudjuk tenni az általunk nyújtott kulturális javakhoz való hozzáférést
- o értéklélelési - értéktörzés - értéktörzés - kultúrtörzés
- o konstruktív együttműködés a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel
- o egyéni és közösségi kezdeményezések támogatása, közösségi művelődési formák biztosítása
- o hagyományápolás

Kiemelt célok és feladatok 2024-ben:

- o Nyírbátor kulturális életének minőségi továbbfejlesztése.
- o Helyi művészeti értékek, hagyományok bemutatása, népszerűsítése, megőrzése.
- o Amatőr alkotó és művészeti közösségek bemutatkozási lehetőségeinek biztosítása.
- o Helyi kulturális, civil kezdeményezések támogatása.
- o Pályázatokon keresztül további szakmai és tárgyi feltételek javítása.
- o Információs felületeink és tevékenységeink fejlesztése.

Az intézményi feladatellátás feltételrendszeré, erőforrások

Intézményünk a jogszabályi előírások folyamatos figyelemmel kísérésével törekszik a rá vonatkozó követelményeknek való megfelelésre és a minőségi munkavégzésre. Elkészítettük az idei évi szolgáltatási tervünket, mely számba veszi szakmai tevékenységeinket, azok alapszolgáltatásba történő besorolását, rendszerességét és a résztvevők létszámát.

Az ellátott közművelődési alapszolgáltatások a következők:

- o Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, meklődésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítás.
- o A közösségi és társadalmi részvételi fejlesztés.
- o Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.
- o A hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása.
- o Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.
- o A tehetséggondozás és -fejlesztés felületének biztosítása.
- o Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

2

Személyi feltételek, humán erőforrás

A Művelődési Központban foglalkoztatottak száma 12 fő. A munkavállalók foglalkoztatása a Munka Törvénykönyve szerint: történelmi, háromhavi munkaidőkeretben, általános munkarendben.

- o Szakmai vezető 1 fő – tartós távollét
- o Helyettesítő Szakmai vezető 1 fő
- o Kulturális rendezvényszervező 3 fő (ebből 1 fő tartós távollét)
- o Ifjúsági rendezvényszervező 1 fő
- o Grafikus 1 fő
- o Könyvelő 1 fő
- o Műszaki vezető 1 fő
- o Karbantartó 2 fő
- o Takarító 1 fő

Az intézmény kötelező és vállalt feladatainak ellátása, a zökkenőmentes, zavartalan és köveleményeknek megfelelő munkavégzés érdekében szükséges a távollétek helyettesítése és a létszámbővítés. További célunk, hogy a közművelődési szakmai munkát közvelonül segítő munkatársak is rendelkezzenek a szükséges végzettséggel.

(1. számú melléklet – Továbbképzési terv és Beiskolázási terv)

Önkéntesség, közösségi szolgálat:

Intézményünk az általunk követően újra megkötötte azokkal a középfoktú oktatási intézményekkel a Községi szolgálatra vonatkozó Együttműködési megállapodást, melyekkel korábban is kapcsolatban volt. A helyi középiskolákból fogadtunk a legfőbb diákok, így segítjük őket a kötelező közösségi szolgálat teljesítésében.

Együttműködő iskolák:

- o Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium (Nyírbátor)
- o Mátészalkai Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Nyírbátor)
- o Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium (Nyíregyháza)
- o Tóth Árpád Gimnázium (Debrecen)
- o Debreceni Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum (Debrecen)
- o Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája (Debrecen)

A nagy rendezvényeink (pl: koncertek, városi programok) megszervezéséhez és lebonyolításához szívesen fogadjuk az önkéntesek segítségét.

Tárgyi, technikai feltételek, fejlesztések

Nyírbátori Művelődési Központ

Az Ybl- és Kossuth-díjas építész, Bán Ferenc tervezte épület 2006. április 20-án nyitotta meg kaput a közönség előtt.

A 400 fős színházteremben észől tavasz végéig tartó színházi évadban nagyszertű színházi előadások zajlanak. A felhőt bérlet öt előadást tartalmaz, amelyben a vigiátékon, a zenés vigiátékon, az operetten át a drámaig több műfaj kap helyet. Az évad során két-három bérleten kívüli előadás is várja a színházkedvelő közönséget. A gyermekbérlet négy

szórakoztató előadást kínál a nyírbátori és a kistérség óvodásai és kisiskolásai részére. Valamint városi ünnepek, megyei, regionális és országos találkozók és egyéb szórakoztató programok közösségi szintjére is.

A 600 fő befogadásig bővíthető színházteremben évente több alkalommal rendezünk ültetett nézőtér koncerteket kedvelt előadók közreműködésével.

A hatalmas vetítővászon leengedésével a terem filmvetítések helyszínre, működtetésére is alkalmas, így a mozi kedvelőit is szolgálja. Ezt a szolgáltatásunkat újra szeretnénk beindítani. A mobilis színházterem egybenytva a tágas, csodás panorámájú aulaival bátkok rendezésére is alkalmas.

Az itt folyó szakmai munkának központi szerepe van a város közművelődésében, szórakoztató rendezvények, könnyű- és komolyzenei koncertek, hangversenyek, városi ünnepek, kiállítások, felhőt és gyermekszínházi produkciók, nemzeti ünnepek szervezésében.

Az intézmény további termei biztosítanak helyet tanfolyamoknak, szakköri- és civil szervezetek foglalkozásainak, művészeti csoportok próbáinak, iskolai és céges rendezvényeknek, vallási és társadalmi eseményeknek.

A belső terek, berendezési tárgyak általános karbantartásán túl egyes helyiségekben szükséges nagyobb felújítás, energetikai korszerűsítés, melyre pályázatot rtyjt be az önkormányzat.

A folyamatos használatból adódó amortizációval, a technikai eszközök rohamos fejlődésével és a régi eszközök elavultságával is számolnunk kell. Sok szintűzi előadás megvalósításához szükséges külső technikai cégtől eszközöket bérelnünk, szabadéri nagyrendvényeink során pedig szintc elkorültercen a bérletés a megfelelő hang- és fénytechnika biztosításához.

SWOT-analízis

Erősségek

- Az épület központi, jól megközelíthető helyen van, impozáns, akadálymentesített,
- a nyitva tartás igazodik a használati igényekhez,
- a színházterem: 400 fős, de 600 főig bővíthető,
- terembeniési lehetőség, helyi intézményeknek, civil szervezeteknek ingyenesen,
- többfunkciós termek, internet elérhetőség,
- szabadéri rendezvények megvalósításához sörpadokkal, sátrakkal rendelkezik.

Gyengeségek:

- Folyamatosan amortizálódnak a berendezési tárgyak,
- sok a károsfálatlan, légtüres tér, amely az épület fűtését és hűtését nehezíti,
- az épület több helyen beázott, a járólapok töredeznék,
- szabadéri rendezvények megrendezéséhez nem rendelkezünk kellő nagyságú szimpaddal, hang- és fénytechnikával, elegendő kordommal.

Lehetőségek

- Pátrnerkapcsolatok erősítése,
- további aktív együttműködés a közoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel,
- az intézményegység szerepének, pozitív megítélésének megerősítése a településen,
- új használati csoportok, látogatók megszólítása, bevonása,
- a formális és informális képzési szecvp erősítése,
- a kulturális területen végzett munka pozitív megítélésének erősítése.

Veszélyek

- Kedvezőtlen demográfiai változások,
- fiatalok elvándorlása, a lakosság létszámanak csökkenése, összetételének megváltozása,
- a fiatalok számára nem vonzó a pálya,
- önrészből nem, csak önkormányzati támogatással tud az intézmény működni.

Ifjúsági és Családi Kuckó

Helyi fiatalok kezdeményezése, pályázati és önkormányzati támogatással valósult meg ez a helyszín. Nemcsak a gyermekeknek és fiataloknak nyújt kikapcsolódási lehetőséget a Kuckó, hanem a kisgyermekes családok is eltölthetik itt szabadidejüket.

A nagyteremben népszerű játékok (esecso, biltárd, légközi, darts, xbox) várják a nagyobbakat, de a sok-sok fejlesztő és hagyományos játékkal felszerelt babaszoba, valamint a kézműves műhely is optimális lehetőség a szabadidő eltöltéséhez. A tornaszobában kondifutók, sporteszközök állnak a mozogni vágyók rendelkezésére. Az udvaron kialakított flagóra és tázler kiválóan alkalmas bográcsozásra, szalonasztásra, osztály- és céges bulikra, csapatépítésre.

Az elmúlt évek legsikeresebb Kuckós rendezvényeit szerveztük az idén is: Jóljuttatni, illetve bővíteni a kínálatot. Havonta tervezünk hétfői programokat, a legkisebbek pedig heti rendszerességgel vehetnek részt a baba-mama klubfoglalkozásokon.

Az udvar rendezését és az oldalsó kerítés javítását illetve kapu kialakítását tervezzük a nyári szabadtéri programok praktikusabb lebonyolítása érdekében.

Városi Galeria (Alkotóház)

Az épület részleges fel- és kisebb belső felújítási munkálatokat követően 2024. február 2-től Városi Galériaként működik. Három teremben időszakos kiállítás látható, egy teremben pedig az állandó babamúzeum. Terveink szerint az időszakos kiállítások 3-4 havonta cserélődnek. Emre készül egy évre szóló tematikus terv. Az egyeztetések folyamatosan vannak a leendő kiállításokkal. Két helyi művészeti egyesület próbahelyszínének továbbra is ez az épület ad otthont. Jelenleg teremértéket: a Nyírbátori Múzeum munkatársai is itt kapnak helyet, akik az ősz folyamán visszaköltöznek a felújított múzeum épületébe.

A megüresedett termeket is kiállító termekké alakítjuk át és az épületben fűtéskorszerűsítést és további tetőfelújítást tervezzük.

Közösségi ház

A Közösségi Ház a fűtési időszakban energiatakarékosság érdekében zárva van. Az év elején karbantartási munkálatokat végzünk a belső termekben. Ezt követően lesz lehetőségek a beltérnek igénybe venni az épületet.

Pénzügyi erőforrás

Költségvetés

Intézményünk költségvetési tervét az előző év szakmai és költségvetési tapasztalata alapján állítottuk össze. A jelentős árcsökkenés miatt költségvetésünkben tervező szerepű munkára van szükség. Az elmúlt évek költségvetése igazolja, hogy rendezvényeink kizárólag önkormányzati támogatással tudnak megvalósulni. Szakmai és működési költségvetésünket az Önkormányzati költségvetési terv tartalmazza.

5

Pályázatok

Feladatunk az önkormányzati támogatás mellett minél több pályázati lehetőség felkutatása, a pénzügyi erőforrások bővítése érdekében. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket, illetve közreműködünk a helyi egyesületek pályázatainak megvalósításában.

Minőségfejlesztés

A köznevelődési intézmény számára előírt kötelező tevékenységek, ezzel járó dokumentumok folyamatos aktualizálása fontos feladatot ad számunkra is. A minőségfejlesztési folyamat során szükséges ezen dokumentumok átvizsgálása, esetleges hiány pótlása. A minőségfejlesztési tevékenység, aprólékos, nagy odafigyelést követelő munkafolyamat a szervezet valamennyi tagjára vonatkozóan, célja pedig az értékelés. A köznevelődési intézményeknek lehetőségek van pályázni a „Minisített Köznevelődési Intézmény Cím” és a „Köznevelődési Minőség Díj” elnyerésére, amelyekhez azonban nagyon szigorú elvárásoknak kell megfelelni. Az intézmény kialakítása során érdemes az ezekhez szükséges feltételeket figyelembe venni annak érdekében, hogy az elkövetkező években lehetőségek nyíljon ezeknek a címeknek a megszerzésére.

Marketing- és reklámtévékenység, PR

Nagy figyelmet fordítunk arra, hogy az érdeklődőket, közönségünket szelőkötően tájékoztassuk. A látogatóinkról kapott információkat, ötleteket, véleményeket későbbi munkánk során figyelembe vesszük. Célunk, hogy programjainkat, szolgáltatásainkat a helyi lakosokon kívül eljuttassuk a környéken élőkhöz, a testvérvárosunkba és városunkba látogatókhoz is. Pihentetőinkat, meghívóinkat, kiadványainkat saját grafikusunk tervezi, melyek megjelenésére, minőségére kiemelten figyelünk.

Marketingtevékenységünk eszközei:

- honlap (www.kulturalliskozpont.com)
- Nyírbátori Város honlapja (nyirbator.hu)
- közösségi felületek (facebook, instagram, Tiktok)
- fizetett facebook hirdetések
- városkártya oldalról kilátó e-mailos körlevelek
- reklámszeres meghívók a protokoll részére
- plakátok, szórólapok terjesztése városi és kistérségi szinten
- rendszeres megjelenés a Bátor Újságban
- képviselet hirdetések a Bátor Műföldben
- programajánlók a Bátor Műföldben
- programfizeték eljuttatása valamennyi nyírbátori házunkba
- hirdetések a Nyírségi Műsorújságban, programújságban, honlapon
- cikkek a Kései Magyarországi újságban, szon.hu-n
- óriásplakátok

6

Rendezvényterv 2024. évre

Január

2024. január 1.
2024. január 9.
2024. január 17.
2024. január 24.

22. Újévi koncert
Operett mindhaláláig – Veres Színház
Csingiling és a kalézők – Turay Ida Színház
Tóték – Veres Színház (Magyar Kultúra Napja alkalmából)

Február

2024. február 1.
2024. február 2.
2024. február 10.

Eszevesztett primadonnák – Pesti Művészet Színház
Városi Galéria átadó, kiállítás megnyitó
Kuckó farsang

Március

2024. március 9.
2024. március 14.

Malter filmfesztivál programjából – rövidfilm vetítés az 1948/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója alkalmából szervezett városi megemlékezés

2024. március 16.
2024. március 20.

Tavaszyitó bál
Társasjáték New Yorkban – Turay Ida Színház (a Színház Világnapja alkalmából)

Április

2024. április 1.
2024. április 4.
2024. április 6.
2024. április 12.
2024. április 15.
2024. április 16.
2024. április 27.
2024. április 30.

Húsvéti játszóház
Dumaszínház – Kovács András Péter előadása
Kuckó mozi
Diákpolgármester választás
Csobogó Együttműködés műsora (Magyar Költészet Napja alkalmából)
Sántányi Krisztián – Veres Színház
Diákball
Szerenád est

Május

2024. május 1.
2024. május 4.
2024. május 8.
2024. május 15.
2024. május 18.
2024. május 22.
2024. május 24.
2024. május 25.
2024. május 31.

Városi Májális / Szállj fel, szabad madár – koncert show – TBG Production
Duallon (kerékpáros és futóverseny) / Tankcsapda koncert
Köncz Zsuzsa koncert
Pleykafészek – Veres Színház
Pünkösdi játszóház a Kuckóban
Lengyel Tamás önálló estje - Kitolás
Paulina és Manuel koncert
Városi gyermeknap
Városi Pedagógusnap

Június

2024. június 3.
2024. június 7.
2024. június 15.
2024. június 28.

Városi Galéria - kiállításnyitó
Teljesítmény tanulók közönsége
Korda György és Balázs Klári koncert
Tanévzáró party a Kuckóban

Július

2024. július 6.
2024. július 13.
2024. július 20.
2024. július 27.

Bátori Korzó / Három torony túra
Bátori Korzó / Három torony túra
Bátori Korzó / Három torony túra
Bátori sportnap (strandtöpléabdá bajnokság) / Bátori Korzó / Három torony túra

Augusztus

2024. augusztus 2.
2024. augusztus 3.
2024. augusztus 4.
2024. augusztus 10.
2024. augusztus 15.
2024. augusztus 17.
2024. augusztus 20.
2024. augusztus 23.

Edda és Carson Coma koncert
Bátori Sportnap (Dragon futam és erőemelő verseny)
58. Nyírbátói Zenei Napok - nyílóhangverseny
Margaret Island és Halott pénz koncert
58. Nyírbátói Zenei Napok
58. Nyírbátói Zenei Napok - 13. Nyírbátói Fivószenekari Találkozó
Államalapítás ünnepe – megemlékezés és városi kitüntetések átadása
58. Nyírbátói Zenei Napok – záróhangverseny

Szeptember

2024. szeptember 6.
2024. szeptember 20.
2024. szeptember 18.
2024. szeptember 27.

Tanévnyitó party a Kuckóban
Kulturházak éjjel-nappal országos rendezvényesorozat
Színházi előadás – felhőbérlet
34. Születi felvonulás / Horváth Tamás koncert

Október

2024. október 4.
2024. október 7.
2024. október 11.
2024. október 15.
2024. október 22.
2024. október 25.
2024. október 26.

Berecki Zoltán koncert (az idők és a zene világnapja)
Teljesítmény sportolók köszöntése
A Kenyérmezei csata 545. évfordulója - emléktünnepség
Színházi előadás – gyermekbérlet
az 1956-os forradalom és szabadságharc hőseire emlékeztünk
Halottak napi megemlékezés, koszorúzás
Tökörfagyás és Halloween bűji a Kuckóban

November

2024. november 8.
2024. november 14.
2024. november 16-17.
2024. november 22.
2024. november 28.
2024. november 30.

A szociális munka napja
Színházi előadás – gyermekbérlet
Karácsonyi fotózás a Kuckóban
Vállalkozói, üzleti vacsora
Mikulás postaládájának átadása
Adventi készüldés a Kuckóban

December

2024. december 1.
2024. december 6.
2024. december 8.
2024. december 15.
2024. december 18.
2024. december 22.
2024. december 31.

Adventi fényfelgyújtás / gyertyagyújtás
Városi Mikulás Nap
Kuckó Mikulás
Adventi gyertyagyújtás / meglepetésműsor gyermekeknek
Adventi gyertyagyújtás / Adventi hangverseny
Színházi előadás - felhőbérlet
Adventi gyertyagyújtás / Bátori Karácsony
Övbücszítató / Slágerparty a Polip Banddel