

BELEGI PITYPANG ÓVODA

OM:202213

7543 Beleg, Rákóczi u. 163.

Tel.: 0620/3412722



PEDAGÓGIAI MUNKATERV 2025/2026. NEVELÉSI ÉVRE

Legitimációs eljárás	
Alkalmazotti közösség nevében: Szécsényi Ilona óvodapedagógus	Szülői szervezet nevében: Orsós Jánosné SZMK tag
Fenntartó nevében: P.H. Vámosi Róbertné polgármester	Igazgató: P.H. Ladislai Livia igazgató
A dokumentum érvényessége: 2025.09.01.- 2026. 08.31.	

Készítette: Ladislai Livia

Igazgató

Bevezetés

A 2025-2026-os nevelési évben a köznevelési rendszer átalakulásának, változásainak, aktualitásainak, valamint az intézményi és vezetői tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeinek beépítésével, az elmúlt év tapasztalatainak figyelembevételével, az elért eredményekre építve, a fejleszthető területeket kiemelve állítottam össze a Belegi Pitypang Óvoda munkatervét.

A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok:

- Vezetői program
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai Program
- Éves beszámoló
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Előző évi mérések, visszajelzések, értékelések

Munkaterv az alábbi jogszabályok és szempontok alapján készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról- **2023. dec.31.-ig.**
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. Törvény végrehajtásáról-**2024.január 01.-től.**
- 402/ 2023. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről; illetve ennek 2019-es módosításai
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról.
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A köznevelési intézmények működését érintő egyes veszélyhelyzeti szabályokról szóló 4/2023. (I. 12.) Korm. Rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszer

1. Működési feltételek

1.1. Személyi feltételek

Felvett gyermekek létszáma: 25 fő

Megengedett gyermeklétszám 25 fő; az intézmény kihasználtsága 100%

Óvodapedagógusok száma: 2 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Dajka: 1 fő

Az üres óvodapedagógusi állás helyet folyamatosan hirdettük, egy felsőfokú végzettségű nyugdíjas óvodapedagógust sikeresen alkalmaztunk 2025.05.15.-tel. A pedagógiai munkánkat egy dajka, illetve egy pedagógiai asszisztens kolléga segíti.

Logopédiai és fejlesztőpedagógiai ellátást a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagyatádi Tagintézménye 7500 Nagyatád, Baross G. u. 4. biztosítja intézményünkben.

SNI gyermek ebben a nevelési évben 1 fő lesz (beszédfogyatékos, beszéd- és nyelvfejlődési zavarral küzdő). Vele a kijelölt szakember szerencsére, már tavaly, a második félévtől megkezdte a felzárkóztatást. A szakellátást az idei nevelési évre megigényeltem.

1.1.2. Munkaközösség

Jelenleg nem vagyunk tagjai munkaközösségnek.

1.1.3. Csoportösszetétel

A gyermekek életkorára, nemére, állampolgárságára vonatkozó adatok 2025. szeptember 1-jén:

Székhely, feladatellátási hely neve és címe:	Gyermeklétszám összesen:	Ebből fiú:	Ebből lány:	Nem magyar állampolgárságú gyermek:
Belegi Pitypang Óvoda, 7543 Beleg, Rákóczi u. 163.	25	16	9	0

A gyermekek életkor szerinti megoszlása:	Kiscsoport 3-4 éves	Középső csoport 4-5 éves	Nagycsoport 5-6 éves	Összesen
Létszám	9	6	10	25
HH	0	1	2	3
HHH	7(?)	2(?)	4	13(?)
Logopédia	0	0	4	4(?)
BTM	0	0	3	3(?)
SNI	0	0	1	1

Az SNI gyermek a létszám megállapításnál 2 főnek számít.

1.2. Tárgyi feltételek:

Óvodánk egy csoportszobával és egy abból nyíló ebédlővel rendelkezik, a csoportszobát használjuk tornaszobának is. Itt kezdeményezzük a szervezett mozgásokat, de jó idő estén az udvaron is tartunk nagyobb mozgási teret igénylő tevékenységeket. Méreteik a gyermeklétszámnak megfelelőek. A gyermekmosdó megfelelően felszerelt, 4 gyermekWC; egy zuhanyzó, és egy tisztítóeszköz tárolóval ellátott. A mosás, vasalás, szárítás külön helyiségben történik.

Az óvodai neveléshez szükséges tárgyi eszközök javarészt rendelkezésünkre állnak a tevékenységek és a különféle játékfajták szervezéséhez a csoportszobában. Az óvoda rendelkezik egy logopédiai fejlesztő szobával, itt folyik a logopédiai-, fejlesztőpedagógiai, és gyógypedagógiai fejlesztés.

A dolgozók rendelkezésére áll egy közös helyiség, ami nevelői szobaként is funkcionál, ahol mini szakmai könyvtár, a foglalkozásokhoz szükséges anyagok, szemléltetőeszközök, kellékek is megtalálhatók. Az igazgatói irodába szabad bejárása van a dolgozóknak, itt lehetőség van fénymásolásra, szkennelésre, laminálásra.

Az udvarunk tágas, árnyékos és napos részekkel; az előírásoknak megfelelő játékeszközökkel felszerelt. Az udvari eszközök tanúsítvánnyal rendelkeznek. Az udvaron magaságysábkól ovikertet alakítottunk ki, és gyümölcsfákat is telepítettünk a gyerekekkel.

1.3. Karbantartási, felújítási munkálatok; eszközbeszerzések a 2026-os nevelési évre:

Karbantartás és felújítási munkálatok:

- udvar rendezés: virágoskert kialakítása a bejárat felől, fűszerkert előkészítése
- szúnyogháló, redőny felszerelése
- kerítés felújítása (vadháló helyett drótkerítés, oszlopok stabilizálása)

Eszközbeszerzés:

- szükség esetén konyhai eszközök; egyéb textíliák pótlása;
- fejlesztőjátékok pótlása;
- víztisztító berendezés

2. Nevelési év rendje

2.1. A tevékenységek rendje:

Az új gyermekek óvodába fogadása, beszoktatása 2025. szeptember 03-tól folyamatosan és fokozatosan történik. A készség- és képességfejlesztő foglalkozásokat 2025. szeptember 01-től 2026. május 31-ig tartjuk.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, ill. hazavihetik. A szülők délután folyamatosan vihetik haza gyermeküket igényeik szerint.

Nevelési év	Szeptember 1.- augusztus 31. Az óvoda nyitvatartása: 7,00-17,00. A gyermekekkel 7,00-17,00-ig óvodapedagógus foglalkozik, szükség esetén a pedagógiai asszisztens és a dajka látják el a felügyeletüket.
Szorgalmi időszak	Szeptember 1.- május 31.
Nyári életrend	Június 01.- július 31.
Nyári zárás	Augusztus 1.-augusztus 31.

Szünetek	Az iskolai szünetek ideje alatt az óvoda igény szerint folyamatosan üzemel. Nyári zárás ideje 2026. augusztus 01.- augusztus 31.
Új gyermekek beíratása	A fenntartó által meghatározott időben, általában április második felében.
Új gyermekek befogadásának ideje	2025. szeptember 3.-tól folyamatosan, (szept.30.-ig).
Foglalkozás egészségügyi vizsgálat Dr. Nemes Erika üzemorvosnál	Minden évben egy alkalommal, augusztus utolsó hetében kötelezően részt vesznek a dolgozók üzemorvosi alkalmassági vizsgálaton, illetve tüdőszűrésen.

2.2. Szünetek a 2025 - 2026. nevelési évben

Az intézményben nincsenek külön szünetek. Iskolai szünetek időszakában, alkalmazkodunk a szülők igényeihez, előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény zárva tarthat.

- első tanítási nap: **2025. szeptember 1. (hétfő)**
- utolsó tanítási nap: **2026. június 19. (péntek)**
- **Őszi szünet: 2025. október 23-tól november 2-ig. Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap: október 22.(szerda), a szünet utáni első tanítási nap pedig november 3. (hétfő)**
- **Téli szünet: 2025. december 20 -tól 2026. január 4-ig. A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. december 19. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2026. január 5. (hétfő)**
- **Tavaszi szünet: 2026. április 2-től 12-ig. A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2026. április 1. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap április 13. (hétfő)**
- **Utolsó tanítási nap: 2026. június 19. péntek**

2.3. Egyéb jeles napok az év során, melyek alkalmából aktuális feladatokat készíthetünk a gyerekekkel (a teljesség igénye nélkül):

- **október 04. – Állatok világnapja**
- **március 22. – A víz világnapja**
- **április 22.- A Föld napja**
- **Fenntarthatósági Témahét – 2026. április 20–24.**

2.4. Általános iskolai beiratkozás:

Az általános iskola első évfolyamára a tanköteles tanulókat **2026. április 23-24-én** kell beíratni.

2.5. Szabad, illetve munkaszüneti napok a 2025-2026. nevelési évben

"A gazdaságfejlesztési miniszter 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelete a 2025. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről" alapján:

- 2025. október 18. szombat- áthelyezett munkanap
- 2025. október 23-24-25-26. – csütörtök, péntek, szombat, vasárnap
- 2025-ben november 1-je szombatra esik, így akkor nem lesz háromnapos hosszú hétvége.
- 2025. december 13. szombat - áthelyezett munkanap
- 2025. december 24-25-26-27-28. – szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap
- 2026. január 2-án pénteken, az újév első napját követően **pihenőnap** lesz, amelyet
- 2026. január 10-én, szombaton kell majd ledolgozni- **áthelyezett munkanap**
- 2026.március 15-e vasárnap
- 2026. április 3.- 4.-5.-6. Húsvéti hosszúhétvége
- 2026. május 1-je péntek (háromnapos pihenő)
- 2026. május 24.-25. pünkösd (háromnapos hétvége)
- 2026.augusztus 8. szombat -áthelyezett munkanap
- 2026.augusztus 20. csütörtök (négynapos hosszúhétvége) augusztus 8-án, szombaton le kell dolgozni.
- 2026. október 23-a péntek (háromnapos pihenő)
- 2026. november 1-je vasárnap
- 2026.december 12. szombat, áthelyezett munkanap
- 2026. december 24-25-26 karácsony, 24.-ét december 12-én dolgozzuk le.

2.6. Nevelés nélküli munkanapok felhasználása:

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot **nevelés nélküli munkanap**ként használhatunk fel. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részvétele az alkalmoszerű szervezés függvényében kötelező.

Sorsz.:	Tartalma:	Időpont:	Felelős:
1.	Intézményi értekezlet: Munkaterv alapján az aktuális feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése. Felnőttek munkavédelmi oktatása (Segítő tartalom: Tűzvédelmi, és munkavédelmi oktatási segédlet.)	2025. szeptember	igazgató
2.	Intézményi értekezlet: Félévi értékelés; egymás munkájának megismerése, módszertani kultúra fejlesztése	2026. január	igazgató
3.	Intézményi értekezlet: A 25-26-os nevelési év szóbeli értékelése, szakmai elképzelések ismertetése, a következő nevelési év feladatainak meghatározása a munkaterv összeállításához.	2026. június	igazgató

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legalább 7 nappal előtte írásban tájékoztatjuk.

2.7. Munkarend a 2025/26. nevelési évben

Név	de./d u.	Hétfő	Kedd	Szerda	Csüt.	Péntek	Köt. óra szám
Szécsényi Ilona óvodapedagógus	de.	7 ⁰⁰ – 13 ³⁰	7 ⁰⁰ -13 ³⁰	7 ⁰⁰ -13 ³⁰	7 ⁰⁰ - 13 ³⁰	7 ⁰⁰ -13 ³⁰	40/32
	du.	10 ³⁰ -17 ⁰⁰	10 ³⁰ -17 ⁰⁰	10 ³⁰ -17 ⁰⁰	10 ³⁰ - 17 ⁰⁰	10 ³⁰ -17 ⁰⁰	40/32
Ladislai Livia óvodapedagógus / igazgató	De.	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40/12 csoport ban
	Du.	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	
Orsós Julianna dajka	De.	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	40
Győr Csabáné pedagógiai asszisztens	Du.	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	40/35 csoport ban
Orsós Rita Szilvia konyhai kisegítő	de.	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Ez a rendelkezés 2024. január 1-jén lépett hatályba.

A pedagógiai asszisztensekre kötött munkarend irányadó. A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be, azaz ő dönti el, hogy mennyi időt kell az intézményben tölteni. **Nálunk a maradék 5 órában is az intézményben kell maradni!**

2.8. Feladatmegosztás

Igazgató	Óvodapedagógus	Pedagógiai asszisztens	Dajka
Óvodavezetés, törvények betartása; jogsabályi változások nyomon követése	Óvodapedagógusi munka	Gondozási feladatok elvégzése	Gondozási feladatok elvégzése
Fenntartóval való együttműködés	Befogadási terv készítése; családlátogatás	Csoportban való együttműködés	Csoportban való együttműködés
Szakszolgálatlalt, védőnői szolgálatlalt való együttműködés	Egyéni fejlesztés	Balesetmegelőzési teendők elvégzése	Csoportszoba és az egyéb használati helyiségek tisztántartása.
Pénzüggylal való kapcsolatlaltartás, számlák intézése	Nevelési terv készítése	Csoportszoba és az egyéb használati helyiségek tisztántartása.	Tisztítószerlek megfelelő alkalmazása, megrendelésre

			összeírása; szabályok betartása.
Gyermekvédelmi munka	Gyermek fejlődési naplók vezetése	Az udvari játékok előkészítése; elpakolása; karban tartása.	Mosás. Konyhai kisegítés
Felvételi előjegyzési napló kezelése (gyermek felvétele; távozás az intézményből)	Felvételi-mulasztási napló vezetése	Munkaidő nyilvántartás vezetése;	Dekoráció foglalkozások előkészítése; kellékek; eszközök készítése
KIR kezelése; OviKréta +TÉR	Ovikréta alkalmazás, TÉR	Mosás, konyhai kisegítés szükség esetén!	Szertár, raktár kezelése.
Nevelési értekezletek, fogadóórák megtartása, szülői értekezletek lebonyolítása	Csoportdíszítés évszakonként	Szertár, raktár kezelése.	Esetenként gyermekek felügyelete;
Munkaterv készítése	Fotózás, újság, könyv; biztosítás	Gyermekek felügyelete a délutáni időszakban;	Játékok folyamatos fertőtlenítése
Munkaköri leírások felülvizsgálata	Színházlátogatások; kirándulások szervezése, lebonyolítása	Játékok folyamatos fertőtlenítése	Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében a séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
Tálaló Konyha felügyelete a HACCP- betartatása.	Ünnepekre való felkészülés	Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében a séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.	Vendégek fogadása.
Rágcsáló-rovar mentesítés felügyelete, Tűzoltó készülék, Riasztó ellenőrzése	Telefon hívás-fogadás kezelése; zárt facebook csoport működtetése	Egyéni fejlesztések; SNI gyermek megsegítése;	Étkezések előkészítése, lebonyolítása
Gyermekvédelmi feladatok, jelzőrendszeri értekezleteken; esetkonferencián való részvétel	Szülőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás; együttnevelés; együttműködés;	Étkezések előkészítése, lebonyolítása	Az udvari játékok előkészítése; elpakolása; karban tartása.
Szakmai munka ellenőrzése, segítése	Bábok, dekorációk, meghívók, ajándékok beszerzése, készítése	Dekoráció; foglalkozások előkészítése; kellékek; eszközök készítése	
Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos	BOZSIK foci program		

feladatok (pl. létszám egyeztetés a szolgáltatóval; szülői nyilatkozatok;)			
A pedagógiai munkafolyamatok ellenőrzése, dokumentumok ellenőrzése.			
Munkavédelem, Tűzvédelem,			
Ovikréta; TÉR			
Pályázatok figyelése			
Udvari játékok ellenőrzése, karbantartása.			

3. A pedagógiai munka tervezése

Rövid távú célok	A 2025-26-os nevelési év kiemelt feladatai
Szakmai: Az oviKRÉTA és a TÉR zökkenőmentes alkalmazásának támogatása A környezettudatos magatartás és fenntartható értékek hangsúlyos megjelenése; szemléletformálás az óvodai nevelésben. Hatékony együttműködés a családokkal Az egészséges életmód alakítása Tanügyigazgatási: A stratégiai dokumentumok (PP, SZMSZ) módosítása, elfogadtatása.	Az új kolléga bevezetése az alkalmazás használatába, a felület rutinszerű alkalmazásába, a dokumentáció pontos, naprakész vezetésébe. A környezeti nevelés tervezése során innovatív ötletek, javaslatok összegyűjtése, megvalósítás kidolgozása, dokumentálása. Növény és állatgondozással való ismerkedés; facsemeték, ovikert, madáretető gondozása; fűszerkert kialakítása. Kirándulások, séták, természetben történő megfigyelések szervezése A hatékony információáramlás biztosítása; elektronikus tájékoztató felület működtetése. Aktív, támogató, segítőkész partnerkapcsolat Szülők meghívása az óvoda hagyományos ünnepeire. Az eddigi jógyakorlat folytatása; a külső és belső környezet védelme és ápolása; a lehetőségek kihasználása a különböző tevékenységek végzése, játék, szabad levegőn tartózkodás közben. Lelki egészségvédelem A nevelőtestület bevonásával a dokumentumok törvényi előírásoknak való megfeleltetése, elfogadtatása.

PTTR (Pedagógus-Továbbképzési Támogató Rendszer) használata, továbbképzések, önképzés támogatása.	Új, ötéves továbbképzési ciklus indítása. Tartalmi megújító képzések teljesítése az arra kijelölt pedagógusnak.
NÉBIH intézkedési terv átvizsgálása, hiányosságok pótlása	Tálaló konyha működési engedélyének felülvizsgálata. Ellenőrzés kezdeményezése, HACCP szabályzat készíttetése;
Középtávú célok (2026-2027)	
A modern kor elvárásainak való megfelelés; innovációk kialakítása.	Modern, hatékony IKT eszközök beszerzése, a meglévő eszközök folyamatos frissítése; szükség esetén cseréje.
Az intézményi dokumentumok (munkaterv, beszámolók, mérés-értékelés dokumentumai) tartalmi fejlesztése	Adatok beemelése, táblázatok, grafikonok készítésével a jobb áttekinthetőség érdekében.
Kapcsolatfelvétel; együttműködés régi partnerekkel és új szervezetekkel, intézményekkel	Az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, szakmai együttműködés elmélyítése, folyamatos párbeszéd, új kapcsolati formák bevezetése, kapcsolatrendszer kibővítése.
Hosszú távú célok (2027-2028)	
Folyamatos fejlődés, fejlesztés biztosítása	Fejlesztési tervek, célok folyamatos megvalósítása. Eszközigény folyamatos felmérése és kielégítése.
Innovációra törekvés	A változásokhoz való rugalmas alkalmazkodás, folyamatos megújulásra törekvés; új nevelési módszerek, a gyermekek fejlődését szolgáló új tevékenységek és tartalmak beemelése, ami figyelembe veszi a gyermekek változó szükségleteit, és a kor kihívásait.

3.1. Óvodai események, jeles napok, ünnepek, rendezvények havi lebontásban:

Szeptember

Feladat	Felelős	Határidő
Tanévnyitó értekezlet, Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás	igazgató	Aug.31.
Évkezdő szülői értekezlet	igazgató	Szept.05.
Beszoktatás	Igazgató; óvodapedagógus, dajka	Szept.03.- 30. folyamatos
Érintett gyermekek beutalása egyéni vizsgálatra	Igazgató	Szept.05.
Az óvoda munkatervének ismertetése	Igazgató	Szept.12.
OviKRÉTA és KIR adatrögzítés, adminisztrációs feladatok elvégzése	Igazgató	Szept. 12.

Idősek napjára rövid műsor összeállítása, betanítása	Igazgató, óvodapedagógus	Szept.26.
Az ingyenes étkezés biztosításához szükséges igazolások, határozatok begyűjtése, lejáratainak figyelése	Igazgató	Szept.30.
Az év eleji induláshoz szükséges eszközök, anyagok beszerzése	Igazgató	Szept.30.
Tűzriadó próba	Igazgató	Szept.30.
Egészségügyi könyvek ellenőrzése, tüdőszűrés, üzemorvosi vizsgálat	Igazgató	Szept.30.
PTE Szigeti-Gyula János Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola/ Óvodai nevelő képzés	Ped. asszisztens;	Szept. 8.-tól Minden hétfő+ szerda du. jelenléti képzés
SzMSz ; PP módosítása, elfogadtatása	Igazgató	Szept. 15.

Október

Feladat	Felelős	Határidő
A gyermekek fizikai állapotának felmérése, egészségét	Igazgató, óvodapedagógus	Okt.15.
KIR STAT adatszolgáltatás elkészítése, elküldése a KIR és a fenntartó felé. KIR közzétételi lista frissítése.	Igazgató	Okt. 15.
Tanköteles korú SNI/BTMN gyermekek felülvizsgálatának kezdeményezése a szakszolgálatnál (az iskolába lépés időpontjának meghatározása céljából).	Igazgató	Okt. 31.

November

Feladat	Felelős	Határidő
Közös tűzgyűjtás	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Nov. 2. hete időjárástól függően
Mikulásajándékok elkészítése	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Nov.2. fele
Színházlátogatás: Kolontos Palkó	Igazgató, óvodapedagógus,	Nov. 19. szerda Nagyatád

December

Feladat	Felelős	Határidő
Mikulás ünnepség	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Dec. 05. Péntek

Adventi készülődés, csoportdíszítés, játszóház megszervezése	Igazgató, óvodapedagógus Ped. asszisztens, Dajka	Dec.19-ig
Karácsony ünnep az óvodában	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Dec. 23. Kedd
Falu karácsonya (felkészülés a szereplésre)	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Dec.?

Január

Feladat	Felelős	Határidő
Szülői értekezlet II.	Igazgató	Jan.09.
Felvételi mulasztási, és csoportnapló ellenőrzése	Igazgató	Jan.15-ig
Nagycsoportos szülők tájékoztatása, a tankötelezettség halasztására irányuló szülői kérelmek beadásának segítése OH felé	Igazgató	Jan. 15-ig

Február

Feladat	Felelős	Határidő
Farsang	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Febr.13.
Nevelési értekezlet	Igazgató	Febr. 20-ig
Színházlátogatás	Igazgató, óvodapedagógus,	Febr.26.csütörtök, Nagyatád

Március

Feladat	Felelős	Határidő
Március 15. ünnepség	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Márc.13. Péntek
MÁV igazolványok érvényesítése /50%-os utazási kedvezményre való jogosultság megszervezése	Igazgató	Márc.31.
A nyári zárás időpontjának kihirdetése	Igazgató	Márc. 6.
Óvodai beiratkozás idejének kifüggesztése	Igazgató	Márc.20.
Egészség hét megszervezése	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Márc.16-20.

Április

Feladat	Felelős	Határidő
---------	---------	----------

Húsvét előkészítése, lebonyolítása	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Ápr.2..
Óvodai beiratkozások lebonyolítása	Igazgató	Ápr. 22.-23.?

Május

Feladat	Felelős	Határidő
Anyák napja megünneplése	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Máj.8.Péntek
Nyári szabadságolási terv elkészítése	Igazgató	Máj.15.
Belső ellenőrzés elvégzése	Igazgató	Máj.22.
Gyermeikhét	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Máj.25-29.
Falu gyereknap	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Május 30. szombat?

Június

Feladat	Felelős	Határidő
Évzáró, ballagás lebonyolítása	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Jún.12. v. 16.
Nyári napirend elkészítése, nyári óvodai igények felmérése	Igazgató, óvodapedagógus	Jún.10.
Kirándulás megszervezése?	Igazgató, óvodapedagógus	Jún. 16.
Nyári étkeztetés, megszervezése, lebonyolítása	Igazgató, óvodapedagógus, Ped. asszisztens, Dajka	Jún. 19.
Augusztusi karbantartási munkálatok betervezése	Igazgató	jún.30.

Július

Feladat	Felelős	Határidő
Nyári óvodai élet	Igazgató, óvodapedagógus Ped. asszisztens, Dajka	Jún 1.- júl.31.

Augusztus

Feladat	Felelős	Határidő
Augusztusi karbantartási munkálatok elvégzése, az épület nagytakarítása, fertőtlenítése.	Igazgató, Ped. asszisztens, Dajka	Aug.1.- aug.31.

4. Gyermekvédelmi feladatok: Felelős: igazgató/óvodapedagógus

Cél: A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás.

Feladatok:

- A hátrányokkal küzdő gyermekek és családjaik segítése - különös tekintettel a veszélyeztetett, valamint a sajátos bánásmódot igénylő gyermekekre
- Hátránykompenzáció és esélyteremtés céljából együttműködés a különböző intézményekkel. A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek pontos nyilvántartása, a jogosultságot igazoló nyomtatványok, igazolások összegyűjtése.
- A szülők korrekt tájékoztatása a vonatkozó jogszabályokról. Az ingyenes étkezők és az étkezési kedvezményre jogosultak pontos nyilvántartása.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében. Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal. Családlátogatások lebonyolítása Felelős: igazgató/óvodapedagógus
Határidő: augusztus utolsó hete.
- Az óvoda a gyermekjóléti alapellátás észlelő- és jelzőrendszerének tagja. A gyermekvédelmi felelős (Igazgató) figyelemmel kíséri a gyermekjóléti, gyermekvédelmi gondozásban lévő gyermekek egyéni helyzetét, státuszát, kötelező kapcsolattartását, a hatósági eljárás kötelező dokumentumait.
- Az esélyteremtést szolgáló köznevelés vonatkozású támogatások, intézkedések alapján feladatunk a gyermeki jogok védelme és érvényre juttatása. Az észlelő és jelzőrendszer tagjaként az óvodás gyermekek egészséges személyiségfejlődését akadályozó vagy veszélyeztető hatások esetén jelzési kötelezettségünk van az illetékes gyermekjóléti központok és a szakhatóságok felé.
- A szakágazatok közötti együttműködés:
A tevékenység alapvetően megkereső, preventív, segítő és támogató feladatokból áll. Segítséget és szakmai támogatást nyújt a gyermekvédelmi feladatok ellátásához. Elősegíti a jelzőrendszer működését, a jelzés megírásában közreműködik, szükségletfelmérést végez.

4.1. Kiemelt figyelmet igénylő gyerekek hátránykompenzációjának biztosítása

Az új köznevelési törvény céljai és alapelvei között emeli ki a társadalmi leszakadás megakadályozását a nevelés-oktatás eszközeivel, a 2012-ben módosított Óvodai nevelés országos alapprogramja pedig hangsúlyozza az óvodai nevelés hátránycsökkentő szerepét. Intézményünkben, nagy hangsúlyt kap a hátrányokkal küzdő gyermekek felkutatása, célravezető eljárások kidolgozása. Elvi és gyakorlati elgondolásaink megjelentek Pedagógiai Programunkban.

Célunk, hogy minden gyermek számára biztosítsuk az optimális intellektuális és érzelmi fejlődést, a kiegyensúlyozott személyiség kialakulását.

- Kiemelt feladatunk ezért a **hátránykompenzáció** erősítése és az **esélyteremtés**, a befogadó és elfogadó környezet kialakítása, a pedagógus befogadó attitűdje.
- Egyre nagyobb szerepet kell vállalnunk a családi nevelés támogatásában.
- A gyerekek eltérő ütemű fejlődéséből, fejlesztési szükségletéből fakadó egyéni hátrányok csökkentése és az alapkészségek sikeres megalapozása és kibontakoztatása érdekében a diagnosztikus fejlődésvizsgáló módszerrel felmérjük őket az óvodáskor végén.

- A cél azon kompetenciák fejlesztése, amelyek a különböző családokkal való együttműködés hatékonyságát növelik a gyermekek képességfejlesztését.

4.2. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése.

Cél: Életkori sajátosságok figyelembevételével az egyéni képességek fejlesztése; felzárkóztatás; tervezett mérések pontos elvégzése, százalékos kimutatása.

Feladatok: Felelős: igazgató/óvodapedagógus

- Az **igazolatlan hiányzások minimalizálása**, ösztönzés a rendszeres óvodába járásra. A rendszertelen óvodába járás beláthatatlan hosszú időre fenntarthatja a gyermekek meglévő hátrányait és megnehezíti a közösségbe való beilleszkedést. A kezdeti lemaradások megelőzhetők az együtt neveléssel, a korai képességgondozással.

Cél:

- A rendszeres óvodába járás, az egyenlő hozzáférés biztosítása. Az együttnevelés, a befogadás és az örömteli játéklehetőség biztosítása az egész személyiségre hat. Szeretnénk megnyerni a szülőket az együtt működésre, az együtt nevelésre.
- Az igazolatlan hiányzások minimalizálására törekszünk. Ezért a szülői kérelmek pontos vezetését fontosnak tartjuk a Házirendben szabályozott módon, és a nevelési év során rendszeresen figyeljük a hiányzások számát és az időben történő dokumentálását.
- Színházlátogatás, ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

4.3. Kapcsolattartási feladatok: Felelős: Igazgató/óvodapedagógus

Külső kapcsolatok:

- A szülőkkel való kapcsolattartás erősítése, közös rendezvények szervezése; szülői értekezlet; fogadóóra
- A facebook csoportban a szülők folyamatos és naprakész tájékoztatása
- Iskolával való kapcsolat erősítése, tanítók tájékoztatása; az első osztályosok nyomon követése; „Tücsökavató”-n részvétel a nagycsoportosokkal

5. Belső kapcsolatok:

- Munkatársi értekezletek, megbeszélések:

Sorsz.	Tárgya	Időpont	Felelős
1.	Évnyitó értekezlet/ Nevelő munkát segítők feladatai	Szeptember 03.	Igazgató

	Tűz és munkavédelem; balesetmegelőzés		
2.	Féléves értekezlet: első féléves munka értékelése nevelési, gondozási oldalról. Feladatok a csoporton kívül és belül. Egyéb aktualitások.	Január 08.	Igazgató
3.	Évzáró értekezlet: Éves munka értékelése, nyári munkabeosztás, nyári feladatok megbeszélése.	Június 4.	Igazgató

6. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve:

Alapvető feladatunk a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, hogy az ehhez szükséges feltételrendszert kialakítsuk, ellenőrizzük, javítsuk.

Ennek érdekében:

- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.
- A dajka és a pedagógiai asszisztens felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök fertőtlenítéséért, karbantartásáért.
- A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzése. A berendezések hibáját a dolgozó köteles az igazgató tudomására hozni és a hibás eszközt javításra vagy selejtezésre leadni.
- Már az elmúlt évben is beterveztük az udvar kerítésének felújítását a vadháló drótkerítésre való cseréjét, illetve a pince szellőzőnyílásának berácsozását. Fenntartótól ígéretet kaptunk.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására.

7. Belső ellenőrzés:

- **Dokumentumok ellenőrzése:**
 - Felvételi és mulasztási napló,

- Csoportnapló,
- Egyéni fejlesztési tervek,
- Munkaidő nyilvántartás,

- **Óvodapedagógus ellenőrzésének szempontjai:**

Az ellenőrzés területei:

1. Szakmai feladatok
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
3. A tanulás támogatása
4. A gyermekek személyiségének fejlesztése
5. A gyermek csoport, közösség alakulásának segítése, fejlesztése,
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

Az ellenőrzés célja:

- A pedagógus szakmai tudásának, feladatok megvalósulásának ellenőrzése.
- A tervezési folyamatok naprakész és csoport sajátosságainak megfelelés ellenőrzése.
- Tanulás támogató IKT eszközök pedagógiai használatának ellenőrzése
- Az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség ellenőrzése.
- Esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre.
- Változatos pedagógiai értékelési módszerek alkalmazásának, és az OviKrétában történő értékelések, egyéni fejlesztések elkészülésének ellenőrzése.

- **Pedagógiai asszisztens ellenőrzésének szempontjai:**

- **Személyisége, attitűdje:** Fellépés, megjelenés; hangneme, stílus, tolerancia, empátia, segítőkészség, kiszámíthatóság, megbízhatóság; reális önismeret, önértékelés, önfejlesztés; aktivitás; példamutató nevelői magatartás; szakmai és emberi hitelesség
- **Munkafegyelem:** Munkarend, munkaidő betartása, munkaidőkeret hatékony felhasználása, helyettesítési feladatok ellátása, adminisztrációs fegyelem, a szabályozó dokumentumban foglaltak következetes betartása, betartatása.
- **Kapcsolatok:** A kapcsolattartás minősége a szülőkkel, panaszkezelés; A kapcsolattartás minősége a kollégákkal; A kapcsolattartás minősége az intézményvezetéssel
- **Oktatás-nevelés:** A program alapfeladatainak megvalósítása; Egészséges életmód biztosítása; Érzelmi nevelés és szocializáció segítése, biztosítása; Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés; Az óvodai élet tevékenység- formáinak megvalósítása; A sokoldalú mozgásfeltételek optimális biztosítása; A munka jellegű tevékenységek feltételeinek biztosítása és irányítása
- **Egyéb ellátandó feladatok:** Gyermekek gondozása; Pedagógiai munka feltételeinek elősegítése; Gyermekek folyamatos felügyelete; Gyermekek szokásalakításának elősegítése; Eszközök előkészítése, elpakolása, rend biztosítása; Eszközkészítés; Udvari feladatok-kerti munkanövénygondozás; Takarítás, rendrakás, tisztaság, növényápolás, fertőtlenítés; Csoport textíliáinak tisztítása, javítása; Vagyonvédelmi teendők, takarékoság; Eseti feladatok ellátása; Balesetvédelmi feladatok ellátása (óvoda helyiségei, udvar/utcafront)

- **Dajka munkájának ellenőrzési szempontjai:**
 - Tisztaság a csoportszobában és a kiszolgáló helyiségekben (ebédlő, öltöző, mosdó, közlekedő, külső -, belső raktár), iroda,
 - Gondozási, előkészítési feladatok elvégzése,
 - Higiéniai szabályok betartása, betartatása,
 - Mosási, tisztítószer adagolási napló vezetése,
 - Kapcsolata az óvodapedagógussal, gyerekekkel, szülőkkel,
 - Munkaidő betartása.
- **Konyhai kisegítő munkatárs munkájának ellenőrzése:**
 - Tisztasági és higiéniai szabályok betartása, betartatása,
 - Tisztaság a konyhában, ebédlőben, és a hozzá tartozó helyiségekben (közlekedők, öltöző, tisztítószeres),
 - Ételadagolás, - előkészítés, konyhai dokumentáció vezetése,
 - Munkaidő betartása.

8. Mérés- értékelés

8.1. Tervezett mérések:

So rsz .	Mérés területe	Érintettek köre: Kit?	Mérés eszköze/módsz ere	Ideje	Felelős
1.	Gyermekek fejlettségi állapota: -értelmi -beszéd -hallás -látás -mozgás -nyelvi	Minden gyermek	Folyamatos megfigyelés	Október	Igazgató/ óvodapedagógus
2.	Új gyerekek bemenő neveltségi szintje	Kiscsoportosok	Célzott megfigyelés	Beszoktatási rend szerint/ szeptember	Igazgató/ óvodapedagógus
3.	Tanköteles korú gyermekek kimenő neveltségi szintje	Nagy csoportosok	Neveltségi szintmérő eszköz DIFER-rövid	2025.május	Igazgató/ óvodapedagógus

9. Munkáltatói, gazdálkodási tevékenységek tervezése:

Óvodánk önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szervként funkcionál. A fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat, Beleg Község Önkormányzata; és a Kutasi Közös Hivatal–intézményünkkel együttműködve – látja el.

	Gazdálkodás	Munkáltatói - munkaügyi feladatok
Rendszeresen ismétlődő feladatok	Munkából való távolmaradás jelentése Utazási költségek elszámolása (munkába járás, ügyintézés) Túlórák vezetése (munkaidő nyilvántartási lapon)	Humánerőforrás biztosítása Munkaidő nyilvántartások ellenőrzése Munkaidő kihasználásának ellenőrzése Statisztika előkészítése; KIR vezetése(adatszolgáltatás) Továbbképzések biztosítása Helyettesítések megszervezése
Időszakos feladatok	Költségvetés elkészítése Normatíva igényléséhez adatok szolgáltatása (óvoda létszáma) Leltározás Éves beszámoló Eszközbeszerzés tervezése, megvalósítása;	Egészségügyi alkalmassági könyvek ellenőrzése Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás dokumentálása Személyi anyag naprakész vezetése A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztésének biztosítása Felülvizsgálatok megrendelése (játsszótéri eszközök, tűz- és érintésvédelem, kockázat értékelés, tálalókonyha működési engedélye/NÉBIH)
Alkalmanként elvégzendő feladatok	Költségvetésen kívüli pénzügyek kezelése (pályázat, támogatói hozzájárulás) Beruházások tervezése, megvalósulásuk támogatása	Munkaköri leírások aktualizálása Humánerő gazdálkodás Kötelező dokumentumok felülvizsgálata

10. A továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv

A továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv a pedagógiai programmal összhangban került összeállításra. Intézményünk törekszik arra, hogy munkavállalóink támogatott továbbképzéseken vegyenek részt.

Olyan képzéseket részesítünk előnyben, melyek:

- a nevelő-oktató munka javítását, színvonalasabbá tételét segítik;
- elősegítik a pedagógiai program teljes körű és magas színvonalú megvalósítását;
- módszertani és nevelési témájú képzések,
- az óvodapedagógus önfejlesztési tervének megvalósulását támogatja.

Előnyben részesítjük a PTTR-ben meghirdetett ingyenes, szakmai megújító képzéseken, valamint az óvodai nevelési időn kívül eső képzéseken való részvételt.

2025/26. nevelési évben az új ötévenkénti továbbképzési kötelezettség alól mentesül, mert 55. életévét betöltötte: Szécsényi Ilona óvodapedagógus.

10.1 Továbbképzésen való részvétel a 2025/26 nevelési évben:

Pedagógus neve	Képzés témája	Képzés jellege	értéke	ciklus
Ladislai Livia	Környezeti nevelés, a külső világ tevékeny megismerése	Tartalmi megújító	30 kredit	2025/26
Ladislai Livia	Mesék az óvodában	Tartalmi megújító	30 kredit	2025/26
Ladislai Livia	Az óvodai nevelés tartalma	Tartalmi megújító	30 kredit	2025/26
Ladislai Livia	Iskolára készítő - a sikeres óvoda-iskola átmenet, az iskolaérettség kritériumainak tartalma	Tartalmi megújító	30 kredit	2025/26

Egyik képzés sem igényel helyettesítést, mert a pedagógus-továbbképzés szervezési formája távoktatás (egyéni tanulásra alkalmas tananyag), személyes jelenlétet nem igényel.

A továbbképzés részvételi díja: minimum: 0 Ft, maximum: 0 Ft.

Részvételi díjon felüli egyéb költség nincs.

10.2 Egyéb képzés:

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatárs képzésen való részvétele:

PTE Szigeti-Gyula János Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola/ Óvodai nevelő képzés	Pedagógiai asszisztens/ Győr Csabáné	Szept. 8.-tól Minden hétfő+ szerda du. jelenléti képzés	A képzés időtartama: 2/2.év
--	--	---	--------------------------------

11. Teljesítmény Értékelési Rendszer

A Belegi Pitypang Óvoda teljesítményértékelési rendjét a nevelési évnyitó értekezleten megismerte a nevelőtestület. Ennek megfelelően jelen éves tervben rögzítjük az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Értékelési időszak: 2025.09.01-től 2026. 07.15-ig

Értékelendő személyek, értékelés típusa, közreműködő, teljesítményértékelést jóváhagyó:

Értékelendő személy neve	Értékelés típusa	Közreműködő/Jóváhagyó
Ladislai Livia	Vezetőre vonatkozó szempontrendszer szerint	Vámosi Róbertné
Szécsényi Ilona	Óvodapedagógusra vonatkozó szempontrendszer szerint	Ladislai Livia

Feladatok:

Feladat megnevezése	felelős	határidő
Teljesítmény célok meghatározása, óvodapedagógus esetében három, vezető esetén négy	Igazgató és óvodapedagógus	Igazgató aug.25. Pedagógus Szept. 15.
Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása a 2024/25-ös nevelési évre	Igazgató és nevelőtestület	Aug. 25.
Teljesítmény célok rögzítése az ovikrétában	óvodapedagógusok és vezetők	Igazgató aug.25. Pedagógus Szept. 15.

A 2025/26-os nevelési évben NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógus végzettséggel rendelkező köznevelés alkalmazott nincs, ezért egyedi intézmény értékelési szempontot NOKS munkakörben nem határozzunk meg.

Beleg, 2025.09. 10.

Ladislai Livia

Igazgató

1. Számú melléklet:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatott neve: Győr Csabáné

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Belegi Pitypang Óvoda igazgatója
(továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés helye: 7543 Beleg, Rákóczi u.163.

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra (9.00 – 17.00),

- gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra
- gyermekcsoporton kívül ellátandó egyéb, a munkakörével kapcsolatos feladatok elvégzésére: heti 5 óra (intézményben töltendő)

Munkaközi szünet: 20 perc

Alapszabadsága: 50 nap

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

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

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyelet a délutáni időszakban.
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyezteteti a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt min. 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
Aberendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Beleg, 2025. szeptember 10.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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

Köznevelési foglalkoztatott neve: Orsós Julianna

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Belegi Pitypang Óvoda igazgatója
(továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés helye: 7543 Beleg, Rákóczi utca 163.

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra; 8.00 – 16.00.

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott idejű; 2025.09.01.-2026.08.31.

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

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

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Az igazgató által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

- A terem szellőztetéséről gondoskodik arra alkalmas időközökben reggel, délelőtt, lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt min. 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival, járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. takarítás, fertőtlenítés) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobában, ebédlőben, öltözőben, mosdóban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja, az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsepri, nyáron locsolja az ovikertet, a virágokat, gyümölcsfákat a reggeli időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten, szülői értekezleten, óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót, tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgatószóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Beleg, 2025.09.10.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Köznevelési foglalkoztatott neve: Szécsényi Ilona

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Belegi Pitypang Óvoda igazgatója
(továbbiakban igazgató)

Munkavégzés helye: 7543 Beleg, Rákóczi u. 163.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2025. május 15.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: távolléte esetén igazgató helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

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

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

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében; feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt min.10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgatószóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

Beleg, 2025.09.10.

.....
Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott neve: Ladiszlai Livia

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Beleg Község Önkormányzata/ Vámosi Róbertné polgármester

Munkavégzés helye: Belegi Pitypang Óvoda; 7543 Beleg, Rákóczi u. 163.

Munkakör megnevezése: Igazgató (továbbiakban: igazgató)

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező csoportban töltendő idő: heti 12 óra

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Besorolási kategória: PED II.

Szabadságolási rendje:

A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.

Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

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

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

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja:

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.
- Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.
- Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Rendszeres csoportlátogatással, az óvodapedagógus egyetértésével végzett tőle bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A pedagógiai program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségének demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját; megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe, az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.

- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselőjében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elején a Kutasi Közös Hivatal Pénzügyi felelősével együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- Mint a közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.
-

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is – biztosítja
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési programjához.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését; szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, hogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

- Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.
- Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.
- Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül:
 - Az alkalmazotti közösséggel;
 - A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel;
 - A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A fegyelmi eljárás indítása; a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A teljesítményértékelés módszere:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a pedagógiai program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Beleg, 2025.09.10.

.....
Polgármester

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....
Igazgató

