SZÉKESFEHÉRVÁRI NAPSUGÁR ÓVODA
Helyi minősítési szabályzat
2024

Készítette: Mályi Lilla óvodaigazgató
OM azonosító: 029873

Tartalom

1.A helyi minősítési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése 1
2. Értelmező rendelkezések …… 1
3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer..... 2
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja 2
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend ……..... 4
6. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja 5
7. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása 6
8. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer 6
9. Záradék …..... 21

1. A helyi minősítési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az érvényben lévő Helyi Minősítési Szabályzat alapján.

A Székesfehérvári Napsugár Óvoda helyi értékelési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – a 401/2023.évi (VIII.30.) rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendeletében meghatározott alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.

Helyi minősítési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény vezetője készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével és a munkaközösség-vezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait. A helyi értékelési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel.

Helyi minősítési szabályzatunk hatályba lépése 2024. 01.01. napja. A helyi minősítési szabályzat óvodánk honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható.

Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- **Gyakornok**: a hatályos munkajogi szabályok alapján gyakornok fizetési fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- **Óvodaigazgató**: a köznevelési intézmény vezetője.
- **Közvetlen felettes**: a köznevelési intézmény szervezeti és működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen feletteskénti megjelölt beosztást betöltő magasabb vezető.
- **Mentor/ Szakmai támogató**: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- **Minősítő vizsga**: a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

3. **A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer**
3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:
- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait, belső szabályozóit: pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, intézményi minőségirányítási program;
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait.

3.2.2. A gyakornok ismerje a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat (jogszabályok, SZMSZ Pedagógiai Program, Munkaterv) és megfelelően lássa el munkaköri leírásban foglalt munkaköri kötelezettségeit.

3.2.3. A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás, továbbá a szervezeti- és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e tevékenységében.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja
4.1. A hospitáláson való részvételt a meglátogatott foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.

4.1.1. A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az intézményvezetővel a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyezteti. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

4.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:
- a foglalkozás időpontját, helyét, témáját; megnevezését
- a foglalkozást tartó pedagógus nevét;
- a foglalkozás menetének, didaktikai mozzanatainak leírását;
- a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

4.1.3. A hospitálási naplót a meglátogatott foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése: A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:
- a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek;
- a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka;
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség, kreativitás;
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet;

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:
- Kiemelkedő (5 pont)
- Jól megfelelt (4 pont)
- Megfelelt (3 pont)
- Kevéssé megfelet (2 pont)
- Nem megfelelő (1pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:
- kiválóan alkalmas (80–100%)
- alkalmas (60–79%)
- kevéssé alkalmas (30–59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:
- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend

A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt munkavállalók/köznevelési foglalkoztatott minősítő vizsgájának intézményünkben bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.
- A mentor, írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.
- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
- A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját az intézményvezető jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.

- A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.
- A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi értékelési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.
- A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
- Az intézményvezető a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.
- Az intézményvezető a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben – Ép.r. 10/A. § (7).
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat – közalkalmazott esetén a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.
- Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni

A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon (1.sz. melléklet)szerepelnie kell
- a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus
  - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
  - a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
  - a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének
- a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
- a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
- a hospitálási naplót értékelő pontszámnak
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak
- a gyakornok által elért összes pontszámnak
- a gyakornok által elért %-os pontszámnak
- a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevéssé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között –a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

6. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja
A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.

6.1. A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése
- Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
- A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi értékelési szabályzat részét képezik.
- Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.
- Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani, és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.
- A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-5 ponttal értékeli.

7.A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása
A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.
A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:
- 80-100%: kiválóan alkalmas
- 60-79%: alkalmas
- 30-59%: kevéssé alkalmas
- 0-29%: nem alkalmas

8. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer
A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor.

8.1. Az óvodatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.
a, Alapvető kötelességei:
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- Megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.
- Személyét, mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, szakmai tevékenységét elismerjék.
- Megőrizni az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával; a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatalos titkokat.
- Az óvoda munkatervében meghatározott ünnepélyeken, munkatársi és alkalmazotti értekezleteken részt venni.

b, A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

c, Szakmai feladatai:

Iratkezelés, ügyintézés:
- Az ügyiratkezelést – a mindenkor érvényben levő iratkezelési szabályzat szerint – teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- Az iratkezelés során segíti az óvoda feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg,
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodavezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Leveleket, iratokat kézbesíti, postai feladásra előkészíti. Vezeti a postakönyvet, elvégzi a bélyegmegrendeléseket.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- Kezeli a telefont, a hivatalos üzeneteket, körtelefonokat átadja.
- A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az óvodában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését, pótlását.

Tanügy-igazgatási nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:
- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok figyelemmel kísérése.

Munkáltatói nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:
- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A jelenléti ív előkészítése.
- Havi jelentés elkészítése a HUMÁN Szolgáltató Intézet felé (túlórák, helyettesítések, szabadságolás, betegállomány).
- Vezeti az alkalmazottak illetményelőleg nyilvántartását.

Gazdálkodási nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:
- Megrendeli az óvodai folyóiratokat, szakkönyveket, nyomtatványokat. Bevételezi, nyilvántartja az óvodai könyveket, szakkönyveket.
- Figyelemmel kíséri a kisebb karbantartási munkákat, megrendeli a szükséges javításokat, végzi az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

d, Munkajogi, munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatai:
- A munkaidőt, munkarendet betartja, annak eltérése – betegség vagy egyéb ok - esetén értesíti az óvodavezetőt, vagy az óvodavezető-helyettest.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaideje kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

e, Egyéb feladatai:
- Munkaköri feladatain túl, köteles ellátni azokat az eseti feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.
- Nyilvántartja az óvodavezető feladatait, óvodán kívüli elfoglaltságait, időbeosztását.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

8.1.1. Az óvodatitkár minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.
Neve: ……..
Születési helye, ideje:…….
Anyja neve: …….
Lakcíme: ……
Oktatási azonosítója: …….
A minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezése:
……
A minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezése:
……
A minősítő vizsga bizottságában közreműködők neve és beosztása:
Név Beosztás
……. Általános óvodaigazgató helyettes
……. Önértékelési és minőségirányítási munkaköz. vez.
……. igazgató
Kérem, hogy az alábbi táblázatban 1-5 pontig értékelje ……(név) óvodatitkár gyakornok tevékenységét.
Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:
- Kiemelkedő (5 pont)
- Jól megfelelt (4 pont)
- Megfelelt (3 pont)
- Kevéssé megfelet (2 pont)
- Nem megfelelő (1pont)

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Tudásának és képességének megfelelően korrekt munkavégzés, munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak megtartása.		5
3.	Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.		5
4.	Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával; a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatalos titkok megőrzése.		5
5.	Az óvoda munkatervében meghatározott ünnepélyeken, munkatársi és alkalmazotti értekezleteken való részvétel.		5
6.	Az ügyiratkezelés – a mindenkor érvényben levő iratkezelési szabályzat szerint – teljes felelősség vállalás, önállóság. Az iratkezelés során az óvoda feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátása, megoldása. Biztosítja, Az iratok épségének és használhatóságának biztosítása.		5
7.	A hatásidős feladatokat nyilvántartása és a felelősök időbeni értesítése. Az ügyvitelhez és az óvodában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése, pótlása.		5
8.	Az óvoda vezetőinek háttértámogatása, az óvodatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		5
9.	Tanügyigazgatási nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok: gyermekek felvétele, átvétele. Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése, analitikák elkészítése. Az óvodai törzskönyv vezetése.		5
10.	A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése. A jelenléti ív előkészítése. Havi jelentés elkészítése a MÁK felé (túlórák, helyettesítések, szabadságolás, betegállomány). Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%). Vezeti az alkalmazottak illetményelőleg nyilvántartását		5
11.	Az óvodai folyóiratokat, szakkönyveket, nyomtatványainak megrendelése. Az óvodai könyvek, szakkönyvek bevételezése, nyilvántartása. A kisebb karbantartási munkákat, megrendelése a szükséges javítások, nyilvántartásának vezetése.		5
12.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		5
Összesen (pontszám)			**60**

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt: Székesfehérvár, …….	
…….. Mályi Lilla a minősítő bizottság elnöke	p.h.

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		5
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		5
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		5
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		5
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		5
	Összesen (pontszám)		**25**
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:			
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: Székesfehérvár, ……			
…….. Mályi Lilla a minősítő bizottság elnöke		p.h.	

8.2. A pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

a. Alapvető kötelességei:

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megőrizni az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával; a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatalos titkokat.
- Munkatársi és alkalmazotti értekezleteken részt vesz.

b. A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények

- A gyermekekkel barátságos kedves. A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával.

c. Szakmai-pedagógiai-gondozási feladatai:

- Napi tervezett feladatait a napirendnek, hetirendnek megfelelően végzi, változásokhoz rugalmasan alkalmazkodik.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a tagóvoda-vezető, óvodavezető és az óvódapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A szabályzatokat, alapdokumentumokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

d. Munkajogi, munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatai:
- A munkaidőt, munkarendet betartja, annak eltérése – betegség vagy egyéb ok - esetén értesíti az óvodavezetőt, vagy az óvodavezető-helyettest.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaideje kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen áll.

8.2.1. A pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.
Neve: ……..
Születési helye, ideje: ……
Anyja neve: ……..
Lakcíme: ……..
Oktatási azonosítója: …….
A minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezése: ……
A minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezése:
……
……
A minősítő vizsga bizottságában közreműködők neve és beosztása:
Név Beosztás
……. Általános óvodaigazgató helyettes
……. Önértékelési és minőségirányítási munkaköz. vez.
……. igazgató
Kérem, hogy az alábbi táblázatban 1-5 pontig értékelje ……(név) pedagógiai asszisztens gyakornok tevékenységét.

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:
- Kiemelkedő (5 pont)
- Jól megfelelt (4 pont)
- Megfelelt (3 pont)
- Kevéssé megfelet (2 pont)
- Nem megfelelő (1pont)

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Tudásának és képességének megfelelően korrekt munkavégzés, munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak megtartása.		5
3.	Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.		5
4.	Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával; a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatalos titkok megőrzése.		5
5.	Az óvoda munkatervében meghatározott ünnepélyeken, munkatársi és alkalmazotti értekezleteken való részvétel.		5
6.	A pedagógus etika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak megtartása. A gyermekek és a szülők emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.		5
7.	gyermekekkel barátságos kedves. A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő. A másság tiszteletben tartása, tolerancia. A világnézeti és politikai semlegességet betartása az óvodai munka során.		5
8.	Napi tervezett feladatait a napirendnek, hetirendnek megfelelően végzi, változásokhoz rugalmasan alkalmazkodik.		5
9.	Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek tapintatosan az óvodapedagógushoz való irányítása.		5
10.	A szabályzatokat, alapdokumentumokat, megállapodásokat, elfogadása, betartása. Együttműködés a jó munkahelyi légkör kialakítása.		5
11.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			**60**

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt: Székesfehérvár, …….	
…….. Mályi Lilla a minősítő bizottság elnöke	p.h.

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
	Összesen (pontszám)		**25**
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:			
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: Székesfehérvár, ……			
…….. Mályi Lilla a minősítő bizottság elnöke		p.h.	

8.3. A dajka munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

a. Alapvető kötelességei:

- Megtartja az óvoda etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megőrizni az óvoda működésével, az alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával; a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatalos titkokat.
- Munkatársi és alkalmazotti értekezleteken részt vesz.

b. A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények

- A gyermekekkel barátságos kedves. A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával.

c. Szakmai-pedagógiai-gondozási feladatai:

Dajkai tevékenység

- Napi tervezett feladatait a napirendnek, hetirendnek megfelelően végzi, változásokhoz rugalmasan alkalmazkodik.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon cselekvően közreműködik, a szervezési feladatokban a tagóvoda-vezető, óvodavezető és az óvódapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A szabályzatokat, alapdokumentumokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

- Részt vesz a gyermekek gondozásában, a napi tevékenységek megszervezésében biztosítja a nyugodt hátteret az óvodapedagógusnak. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kézmosás technikája, vécépapír használata).

Takarítási feladatai:
- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az óvoda egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, felnőtt vécék, nevelői szoba, tornaszoba) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- munkakörében maghatározottak szerint gondoskodik a növények ápolásáról, a textíliák tisztításáról.

Munkajogi, munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatai:
- A munkaidőt, munkarendet betartja, annak eltérése – betegség vagy egyéb ok - esetén értesíti az óvodavezetőt, vagy az óvodavezető-helyettest.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaideje kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

8.3.1. A dajka minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.
Neve: ……..
Születési helye, ideje: ……
Anyja neve: ……..
Lakcíme: ……..
Oktatási azonosítója: …….
A minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezése: ……
A minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezése:
……
……
A minősítő vizsga bizottságában közreműködők neve és beosztása:
Név Beosztás
……. Általános óvodaigazgató helyettes
……. Önértékelési és minőségirányítási munkaköz. vez.
……. igazgató
Kérem, hogy az alábbi táblázatban 1-5 pontig értékelje ……(név) dajka gyakornok tevékenységét.
Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:
- Kiemelkedő (5 pont)
- Jól megfelelt (4 pont)
- Megfelelt (3 pont)
- Kevéssé megfelet (2 pont)
- Nem megfelelő (1pont)

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Tudásának és képességének megfelelően korrekt munkavégzés, munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak megtartása.		5
3.	A pedagógus etika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak megtartása. A gyermekek és a szülők emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.		5
4.	Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával; a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatalos titkok megőrzése.		5
5.	A gyermekekkel barátságos kedves. A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő. A másság tiszteletben tartása, tolerancia. A világnézeti és politikai semlegességet betartása az óvodai munka során.		5
6.	Napi tervezett feladatait a napirendnek, hetirendnek megfelelően végzi, változásokhoz rugalmasan alkalmazkodik.		5
7.	Az óvodai ünnepélyeken, programokon cselekvő közreműködés, a szervezési feladatokban a tagóvoda-vezető, óvodavezető és az óvódapedagógus útmutatásainak betartása.		5
8.	A szabályzatokat, alapdokumentumok, megállapodások, elfogadása, betartása.		5
9.	Szoros együttműködés az óvodapedagógusokkal, az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek támogatása. A gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének támogatása személyes példaadás.		5
10.	A gyermekek gondozásában való részvétel, a napi tevékenységek megszervezésében a nyugodt háttér biztosítása.		5
11.	A gyermekek környezetének esztétikai rendjének fenntartása a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítása.		5
12.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			**65**

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt: Székesfehérvár, …….	
…….. Mályi Lilla a minősítő bizottság elnöke	p.h.

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
	Összesen (pontszám)		**25**
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:			
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: Székesfehérvár, ……			
…….. Mályi Lilla a minősítő bizottság elnöke		p.h.	

9. Záradék

A Székesfehérvári Napsugár Óvoda Helyi Minősítési Szabályzata 2024.01.01-én hatályba lép. A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell. A Székesfehérvári Napsugár Óvodában gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Székesfehérvár 2023.12.19.

Mályi Lilla s.k.
igazgató